

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
07.09.2018 № 129

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
провідного спеціаліста загального відділу та інформаційного забезпечення  
виконкому Пирятинської міської ради  
(із загальних питань та контролю)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність провідного спеціаліста із загальних питань та контролю загального відділу та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради (далі – Провідний спеціаліст).

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі Провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про інформацію“, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, іншими нормативно-правовими документами; регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, інструкцією з діловодства за зверненнями громадян та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради, Положенням про загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету Пирятинської міської ради, цією посадовою інструкцією, здійснює свою діяльність на основі планів роботи відділу.

1.5. За відсутності провідного спеціаліста відділу його обов'язки виконує секретар керівника.

**2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи II категорій не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Провідний спеціаліст здійснює:

- 1) реєстрацію та облік звернень, скарг громадян та е-петицій за допомогою системи електронного документообігу ASKOD;
- 2) реєстрацію електронних звернень, які надійшли через інтернет-приймальню;
- 3) організацію та проведення „гарячої“ телефонної лінії міської ради;
- 4) дотримання порядку реєстрації звернень громадян відповідно до інструкції з діловодства за зверненнями громадян;
- 5) своєчасний моніторинг звернень, скарг громадян та е-петицій;
- 6) контроль за дотриманням строків розгляду скарг, пропозицій та заяв громадян;
- 7) контроль за виконанням вхідної кореспонденції;
- 8) контроль за виконанням рішень виконкому міської ради;
- 9) організація та проведення особистого та виїзного прийому громадян міським головою;
- 10) оприлюднення проектів рішень виконкому міської ради та розпоряджень міського голови відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“;
- 11) оприлюднення рішень виконкому відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“;
- 12) своєчасне доведення розпоряджень міського голови та рішень виконкому до відповідних виконавців, відділів, управлінь, підприємств, установ та інших організацій міста;
- 13) контроль актуальності оприлюднених на сайті документів у межах компетенції відділу;
- 14) організацію та проведення навчання з питань ведення діловодства за зверненнями громадян; проведення перевірок з питань розгляду звернень громадян у структурних підрозділах Пирятинської міської ради, старостах та комунальних установах міста;
- 15) надання методичної і практичної допомоги працівникам відділів, які здійснюють розгляд звернень і скарг громадян;
- 16) первинний аналіз відповідей на звернення; у разі виявлення невідповідностей, помилок, порушень вимог інструкції з діловодства за зверненнями громадян та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради в оформленні документа, повертає виконавцю;
- 17) з'ясування причин, що породжують повторні звернення громадян, систематичного аналізу випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників при розгляді звернень;
- 18) надання начальнику відділу зведених аналітичних матеріалів щотижневого моніторингу стану розгляду звернень громадян, щомісячного і

підсумкового щоквартального здійснення аналізу стану розгляду звернень громадян, підготовка аналітичних матеріалів по роботі зі скаргами і зверненнями громадян;

19) ведення діловодства: формування справ, картотеки, бази даних згідно з вимогами інструкції з діловодства за зверненнями громадян;

20) підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою зі зверненнями, а також проектів відповідей на звернення та заяви;

21) підготовку графіків особистого прийому керівництвом міської ради;

22) підготовку графіків виїзного прийому міським головою;

23) виконує інші оперативні доручення начальника відділу, керуючого справами виконкому міської ради, міського голови.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Провідний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;

4) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

5) вносити на розгляд керівника пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“;

регламенти Пирятинської міської ради та виконкому міської ради;

інструкцію з діловодства, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, класифікатор звернень, Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

основні програми роботи на комп'ютері, систему електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;  
правила ділового етикету, основи психології;  
правила внутрішнього трудового розпорядку;  
Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;  
Єдині вимоги (стандарт) обслуговування громадян;  
правила охорони праці та протипожежної безпеки;  
державну мову, інші нормативно-правові документами.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування. За вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4) за обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Провідного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках - перший з яких зберігається у загальному відділі та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, другий - у відділі персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради, третій – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_