

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
земельних ресурсів виконавчого  
органу Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)  
О.Поліщук  
2016р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу по зверненнях фізичних і юридичних осіб  
та контрольно-аналітичної роботи Департаменту земельних ресурсів  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу по зверненнях фізичних і юридичних осіб та контрольно-аналітичної роботи (далі – відділ) Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

1.2. Головний спеціаліст відділу діє згідно Закону України “Про державну службу”, Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади органів місцевого самоврядування інших нормативних актів, положення „Про Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)” та цієї Інструкції.

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Також у своїй діяльності головний спеціаліст виконує доручення директора Департаменту та його заступників.

1.4. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

- Законодавчі і нормативні правові акти, що регулюють питання ведення загального діловодства, в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки.
- Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються діяльності Департаменту.

- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.
  - Інструкцію з діловодства.
  - Правила ділового етикету.
  - Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.
  - Основні принципи роботи з комп'ютером.
- 1.6 На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою.

## **2. Завдання і функції головного спеціаліста відділу по зверненнях фізичних і юридичних осіб та контрольно-аналітичній роботі**

2.1 Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю виконання вимог документів та резолюцій керівництва.

2.2 Забезпечує зберігання печаток, штампів, бланків.

2.3 Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використання персональних даних у відповідності до чинного законодавства.

2.4 Організовує доступ до публічної інформації, здійснює опрацювання запитів на інформацію, що надходять до Департаменту, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

2.5 Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на публічну інформацію.

2.6 Здійснює направлення запиту на публічну інформацію належному розпоряднику.

2.7 Готує інформаційні матеріали керівництву про стан виконання контрольних документів.

2.8 Головний спеціаліст відділу забезпечує одержання, своєчасний та якісний розгляд звернень від органів державних влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян за напрямками діяльності відділу.

2.9 Контролює своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію, надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.10 Головний спеціаліст здійснює попередній розгляд запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, протокольних доручень Київської міської державної адміністрації та рішення Київської міської ради, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, своєчасно передає їх до виконавців.

2.11 Веде базу даних запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, протокольних доручень Київської міської державної



адміністрації, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київської міської державної адміністрації.

**2.12** Здійснює контроль за своєчасним розглядом запитів і звернень народних депутатів України і депутатів місцевих рад. Готує їх попередній аналіз та резолюції для керівництва.

**2.13** Готує аналітичну довідку про запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, які не виконані у встановлені терміни.

**2.14** Забезпечує реєстрацію та облік документів, які надходять до Департаменту. Систематично вивчає зміст документів та здійснює контроль за їх виконанням працівниками структурних підрозділів, перевіряє правильність інформації про виконання.

**2.15** Аналізує стан виконавської дисципліни. Перевіряє стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах, надає допомогу в організації, контролі і перевірці виконання.

**2.16** Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Департаменті.

**2.17** Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

**2.18** Організовує збереження документаційного фонду відділу та користування ним.

**2.19** Головний спеціаліст відділу виконує інші доручення керівництва.

**2.20** Готує пропозиції по усуненню порушень та недоліків, по виконанню контрольних документів.

**2.21** Дотримується вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

**2.22** Головний спеціаліст знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

**2.23** Організовує і здійснює контроль за дотриманням строків виконання контрольних документів, а також аналіз причин порушень строків виконання зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

**2.24** Здійснює підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів.

**2.25** Надання методичної допомоги структурним підрозділам в організації контролю за дотриманням строків виконання контрольних доручень.

**2.26** Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена контрольними документами.

**2.27** Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів.

**2.28** Контролює своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів про стан виконання контрольних документів.

**2.29** Готує інформаційні матеріали керівництву про стан виконання контрольних документів.

### **3. Права**

Відповідно до вимог Закону України „Про державну службу” головний спеціаліст відділу Департаменту має право:

**3.1** Вимагати затвердження керівником Департаменту чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця.

**3.2** На оплату праці залежно від посади, яку він займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових обов’язків.

**3.3** На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

**3.4** На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу Департаменту несе відповідальність за порушення Закону України «Про державну службу» в межах своїх службових обов’язків, згідно чинного законодавства України про працю, Закону України “Про запобігання корупції”.

