

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
земельних ресурсів виконавчого
органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
О.Поліщук
09 2016р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника 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 службові обов'язки та права заступника начальника 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), який згідно Закону України “Про державну службу”.

1.2. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України та іншими актами законодавства України, вимогами Закону України “Про державну службу”, указами і розпорядженнями Президента України, наказами та вказівками директора Департаменту, положенням про Департамент та цією інструкцією.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується заступнику директора Департаменту та начальнику відділу.

1.4. Заступник начальника відділу призначається та звільнюється з посади відповідно до Закону України “Про державну службу” та Кодексу Законів про Працю України.

2. Основні завдання

2.1. Організовує роботу відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень, виконує обов'язки в разі його відсутності.

2.2. Організація діловодства згідно з основними положеннями єдиної державної системи діловодства.

2.3. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державних влади та органів місцевого

самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності відділу.

2.4. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Департаменту вимог інструкцій Департаменту, регламентів та національних стандартів.

2.5. Забезпечує одержання вхідної кореспонденції, службової кореспонденції, подання її на розгляд керівництву Департаменту, доведення її до виконавців.

2.6. Здійснює контроль за поверненням в відділ від виконавців документів, після їх розгляду, з інформацією про виконання.

2.7. Проводить ознайомлення виконавців з документами вищих органів, дорученнями керівництва Департаменту.

2.8. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, до зменшення обсягу службового листування в Департаменті.

2.9. Проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах.

2.10. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

2.11. Подає у межах своєї компетенції начальнику відділу пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.12. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

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

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

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

2.16. Організовує і забезпечує документаційне обслуговування роботи директора Департаменту та його заступників.

2.17. Заступник начальника відділу забезпечує одержання, своєчасний та якісний розгляд звернень від органів державних влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності відділу.

2.18. Заступник начальника здійснює діловодство та оформлення заяв, звернень, скарг та запитів громадян. Реєструє заяви, скарги, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, протокольні доручення Київської міської державної адміністрації та рішення Київської міської ради, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, своєчасно передає їх до виконавців. Готує їх попередній аналіз та резолюції для керівництва.

2.19. Здійснює аналіз протокольних доручень.

2.20. Бере участь в межах повноважень відділу у формуванні та реалізації єдиної політики Департаменту.

2.21. Всебічно вивчає порушені громадянами питання, проводить роз'яснювальну роботу серед заявників чинного законодавства з питань звернень громадян, отримує від відповідних органів необхідні для прийому громадян документи.

2.22 Заступник начальника відділу забезпечує дотримання вимог Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» в межах компетенції відділу:

- контроль розгляду звернень та забезпечення проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України;
- приділення особливої уваги вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;
- систематичне проведення перевірок стану організації роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту та підготовка аналізу, звіту відповідно до затверджених графіків ;
- розміщення на веб-сайті матеріалів щодо організації роботи зі зверненнями громадян, графіку особистого прийому громадян керівництвом Департаменту;
- розроблення планів роботи відділу, плану заходів, графіку проведення перевірок, графіку прийому, графіку телефонних прямих «гарячих» ліній;
- постійний моніторинг додержання законодавства з питань звернень громадян;
- забезпечення подання доповідей керівництву Департаменту про стан організації роботи зі зверненнями громадян та вжиті заходи, спрямовані на забезпечення гарантування реалізації конституційного права громадян на звернення;
- аналіз та узагальнення питань, що порушуються у зверненнях громадян, особливо повторних, виявляти причини, що їх породжують та за результатами такого аналізу вносити в установленому порядку пропозиції щодо розв'язання найбільш актуальних проблем;
- вжиття заходів, спрямованих на поліпшення інформованості населення про стан роботи зі зверненнями громадян та надання правової допомоги з цих питань в межах компетенції відділу;
- вжиття заходів щодо забезпечення реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та особистий прийом, обов'язкове одержання обґрунтованої відповіді, неухильне виконання норм Закону

України «Про звернення громадян», упорядкування роботи зі зверненнями громадян;

- недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам;

2.23 Готує статистичні та аналітичні звіти по роботі зі зверненнями громадян на виконання вимог Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

3. Права

Заступник начальника відділу по зверненнях фізичних і юридичних осіб та контрольно-аналітичної роботи має право:

3.1. Вимагати затвердження керівництвом Департаменту чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань

3.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення ведення діловодства.

3.4. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

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

4. Повинен знати

4.1. Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інформацію», Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової Інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, ради міністрів, Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» та інші нормативно-правові акти;

4.2. Державну мову;

4.3. Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

4.4. Правила ділового етикету;

4.5. Знання адміністративних процедур і систем, таких як обробка текстів, управління реєстрацією та записами, правил оформлення та інших офісних процедур і технологій;

4.6. Знання людської поведінки та її характеристик, індивідуальних особливостей і відмінності у здібностях та інтересах.

5. Відповідальність

Заступник начальника відділу по зверненнях фізичних і юридичних осіб та контрольно-аналітичної роботи Департаменту несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо державних службовців згідно Закону України "Про державну службу", чинного законодавства України про працю та Закону України "Про запобігання корупції".