



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

01 жовтня 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 211-р

Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 01 лютого 2022 року № 20-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників загального відділу виконкому районної у місті ради»

У зв'язку з кадровими змінами та перерозподілом обов'язків між працівниками загального відділу виконкому районної у місті ради, з метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись Положенням про загальний відділ виконкому районної у місті ради, затвердженим рішенням районної у місті ради від 29 листопада 2023 року № 271 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради», Методичними рекомендаціями з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради, затвердженими розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к:

1. Внести до розпорядження голови районної у місті ради від 01 лютого 2022 року № 20-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників загального відділу виконкому районної у місті ради» зі змінами такі зміни:

1.1 у додатку 1 «Посадова інструкція заступника завідувача загального відділу виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1.1.1 розділ II доповнити пунктом 2.1: «2.1. Координує діяльність сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконкому Саксаганської районної у місті ради.»;

1.1.2 пункти 2.1-2.18 попередньої редакції вважати пунктами 2.2-2.19 відповідно;

1.2 викласти у новій редакції посадові інструкції:

1.2.1 завідувача сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконкому Саксаганської районної у місті ради (додаток 1);

1.2.2 інспектора сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконкому Саксаганської районної у місті ради (додаток 2).

2. Завідувачу загального відділу виконкому районної у місті ради ознайомити працівників відділу зі змістом посадових інструкцій.

3. Розпорядження набирає чинності з 21 жовтня 2024 року.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

Голова районної у місті ради

Василь СТАРОВОЙТ

*Додаток 1
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 01 жовтня 2024 року № 211-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду завідувача сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - завідувач сектору) віднесено до шостої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст.14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Завідувач сектору контролює роботу та організовує виконання завдань поставлених перед сектором.

1.3. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення завідувача сектору на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу загального відділу і його заступнику та підзвітний керуючому справами виконкому районної у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності завідувача сектору його посадові обов'язки виконує заступник завідувача загального відділу або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

1.7. У період тимчасової відсутності працівників сектору виконує їх посадові обов'язки.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Контролює діяльність сектору з питань реєстрації звернень та заявок громадян, депутатських звернень, що надходять на розгляд до виконкому районної у місті ради, своєчасну їх передачу виконавцям та додержання структурними підрозділами виконкому районної у місті ради строків їх розгляду.

2.2. Забезпечує суворе дотримання встановленого порядку розгляду звернень, які надходять на особистому прийомі керівництва виконкому районної у місті ради, на «пряму телефонну лінію» голови районної у місті ради, письмових звернень від мешканців району, електронні петиції за допомогою системи електронного діловодства КАІ-Документообіг.

2.3. Бере участь в організації особистого прийому керівництва виконкому

районної у місті ради згідно із затвердженим графіком.

2.4. Веде облік та вивчає зміст звернень громадян, своєчасно передає їх на розгляд керівництву виконкому районної у місті ради.

2.5. Контролює роботу по своєчасному розгляді звернень громадян у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, узагальнює та аналізує стан цієї роботи.

2.6. Реєструє заяви про надання грошової допомоги мешканцям району на поховання громадян за рахунок бюджетних коштів та передає їх до управління праці та соціального захисту населення.

2.7. Перевіряє здійснення зворотного зв'язку виконавців звернень із заявниками.

2.8. Оформлює, зберігає та своєчасно передає до архіву виконавчого комітету районної у місті ради справи щодо розгляду звернень громадян.

2.9. Готує щомісячні, щоквартальні та щорічні звіти щодо звернень громадян, що надходять на розгляд до виконкому районної у місті ради.

2.10. Готує проект рішення виконкому районної у місті ради «Про стан роботи зі зверненнями громадян у виконкомі Саксаганської районної у місті ради».

2.11. Організовує роботу щодо функціонування Мобільного офісу.

2.12. Надає пропозиції виконкому Криворізької міської ради щодо необхідності виїзних прийомів Мобільного офісу.

2.13. Співпрацює з адміністратором територіального підрозділу Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, структурними підрозділами виконкому районної у місті ради щодо прийому-передачі заяв та пакетів документів до них для надання публічних та інших послуг виконкомом районної у місті ради.

2.14. Здійснює реєстрацію заяв громадян, які надходять через територіальний підрозділ Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради за допомогою системи електронного діловодства КАІ-Документообіг, своєчасно передає їх на розгляд керівництву виконкому районної у місті ради та забезпечує суворе дотримання встановленого порядку їх розгляду.

2.15. Контролює роботу по своєчасному розгляді структурними підрозділами виконкому районної у місті ради заяв та пакетів документів до них для надання публічних та інших послуг, видає відповідні нагадування виконавцям, узагальнює та аналізує стан цієї роботи.

2.16. Здійснює чітке відстеження щодо змін у інформаційних та технологічних картках надання послуг.

2.17. На підставі пропозицій структурних підрозділів виконкому районної у місті ради готує відповідні зміни до рішення виконкому районної у місті ради щодо затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної у місті ради.

2.18. Розглядає та готує інформацію на листи, протоколи за підписами керівництва міської ради, рішення міської ради та її виконкому щодо надання публічних послуг та розгляду звернень громадян, заявок до Контакт-центру

1520 виконкому Криворізької міської ради.

2.19. Розробляє проєкт розпорядження голови районної у місті ради щодо затвердження Порядку проведення особистого прийому громадян у виконкомі районної у місті ради. Складає графіки особистого прийому громадян керівництвом виконкому районної у місті ради.

2.20. За необхідності розробляє проєкти розпоряджень голови районної у місті ради стосовно порядку розгляду звернень громадян, що надходять до виконкому районної у місті ради, а також заяв громадян, які надходять через територіальний підрозділ Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради.

2.21. Розробляє проєкт розпорядження голови районної у місті ради про затвердження порядку роботи з заявками мешканців, які надійшли через Контакт-центр 1520 виконкому Криворізької міської ради та визначення відповідальної особи за взаємодію з Контакт-центром.

2.22. Виконує окремі доручення завідувача загального відділу, його заступника та керівництва виконкому районної у місті ради.

III. Має право

3.1. Брати участь в нарадах, які проводяться керівництвом виконкому, його структурними підрозділами з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вимагати від працівників виконавчого комітету районної у місті ради суворо дотримуватись установленого порядку розгляду звернень, заяв громадян відповідно до законів України «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру».

3.3. Вимагати від структурних підрозділів та інших спеціалістів апарату районної у місті ради та її виконкому своєчасного надання до загального відділу пропозицій стосовно внесення змін до рішення виконкому районної у місті ради щодо затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної у місті ради, та з інших питань, що належать до повноважень сектору.

3.4. Перевіряти стан діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів працівниками апарату районної у місті ради та її виконкому, а також у структурних підрозділах виконавчого комітету районної у місті ради та вимагати від працівників дотримання встановлених правил роботи з документами.

3.5. Одержувати від структурних підрозділів та інших спеціалістів виконкому інформації, матеріали та відомості, що стосуються розгляду звернень та заяв громадян.

3.6. Вимагати від структурних підрозділів та інших спеціалістів апарату районної у місті ради та її виконкому додержання строків розгляду звернень громадян, а також заяв громадян, які надходять через територіальний підрозділ Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради.

3.7. Інформувати завідувача загального відділу про стан роботи сектору та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.8. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради представляти його інтереси в інших органах з питань, які належать до його компетенції.

IV. Повинен знати

4.1. Завідувач сектору повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру», іншими актами законодавства, які стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про відділ та сектор, цією посадовою інструкцією; правилами охорони праці та протипожежної безпеки, правилами внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Завідувач сектору повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, або спеціаліста, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ПАУШ

*Додаток 2
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 01 жовтня 2024 року № 211-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інспектора сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу
виконкому Саксаганської районної у місті ради**

I. Загальні положення

1.1. Посаду інспектора сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - інспектор) віднесено категорії посад службовців органів місцевого самоврядування, відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Інспектор у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційні та консультативні функції щодо розгляду заявок, які надходять до Контакт-центру 1520 виконкому Криворізької міської ради.

1.3. Інспектор приймається на роботу і звільняється від виконання посадових обов'язків головою районної у місті ради за процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Інспектор безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконкому районної у місті ради і підзвітний завідувачу загального відділу та його заступнику.

1.5. У період тимчасової відсутності інспектора його посадові обов'язки виконує завідувач сектору або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Забезпечує суворе дотримання встановленого порядку розгляду заявок, які надходять до Контакт-центру 1520 виконкому Криворізької міської ради, за допомогою системи електронного діловодства КАІ-Документообіг.

2.2. Веде облік та вивчає зміст заявок, своєчасно передає їх на розгляд структурним підрозділам виконкому районної у місті ради.

2.3. Контролює роботу по своєчасному розгляду заявок у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, узагальнює та аналізує стан цієї роботи.

2.4. Надає завідувачу сектору матеріали для підготовки проєктів розпоряджень голови районної у місті ради та рішень виконавчого комітету з питання організації розгляду заявок, які надходять до Контакт-центру 1520 виконкому Криворізької міської ради.

2.5. Взаємодіє з Контакт-центром 1520 виконкому Криворізької міської ради щодо опрацювання заявок мешканців, що надходять до центру.

2.6. Організовує роботу щодо розгляду структурними підрозділами виконкому районної у місті ради заявок мешканців, що надходять до центру, дотримання ними строків розгляду, надає відповідні нагадування та контролює

додавання до відповідей підтверджуючих документів - фотофіксації виконаних робіт або актів виконання заявок, якщо це необхідно для закриття заявки.

2.7. Виконує окремі доручення завідувача загального відділу, сектору та керівництва виконкому районної у місті ради.

III. Має право

3.1. Вимагати від працівників виконавчого комітету районної у місті ради суворо дотримуватись установленого порядку розгляду звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3.2. Брати участь у підготовці запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від структурних підрозділів та інших спеціалістів апарату районної у місті ради та її виконкому, організацій, установ і підприємств незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

IV. Повинен знати

4.1. Інспектор повинен знати та керуватись в роботі Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», іншими актами законодавства, які стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положеннями про відділ та сектор, цією посадовою інструкцією; правилами охорони праці та протипожежної безпеки, правилами внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Інспектор повинен мати базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або спеціаліста та вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ПАУШ