З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

Розпорядження голови

обласної ради

27.09.2018 № 292-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста юридичного відділу

виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – головний спеціаліст) своєю діяльністю забезпечує виконання завдань щодо об’єктивного, всебічного і своєчасного розгляду звернень громадян, що надходять до виконавчого апарату обласної ради.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі, з кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, виконує його доручення.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України та законодавчими актами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом обласної ради, рішеннями ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про юридичний відділ виконавчого апарату обласної ради.

**ІІ. Завдання та обов'язки**

2.1. Приймає, реєструє і веде облік звернень громадян, що надходять до обласної ради, голови обласної ради, першого заступника та заступника голови обласної ради в електронній системі реєстрації документів.

2.2. Забезпечує в установленому порядку проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови обласної ради.

2.3. Веде попередній запис на особистий прийом громадян керівництвом обласної ради, а також здійснює його відповідний облік.

2.4. Веде облік письмових та електронних звернень громадян.

2.5. Веде облік доручень керівництва, даних на особистому прийомі громадян та під час розгляду письмових звернень, що надійшли до обласної ради, контролює хід їх виконання та своєчасне інформування заявників.

2.6. Забезпечує формування справ за пропозиціями, заявами і скаргами громадян.

2.7. Забезпечує схоронність документів за пропозиціями, заявами і скаргами громадян до передачі їх на зберігання архівного підрозділу виконавчого апарату обласної ради.

2.8. Готує аналітичні довідки щодо розгляду звернень громадян, систематично інформує керівництво про факти порушень вимог Закону України «Про звернення громадян».

2.9. Здійснює збір узагальнених даних та готує статистичні звіти з питань розгляду письмових та усних звернень громадян (щорічно), що надійшли до обласної ради та органів місцевого самоврядування області, з метою інформування Верховної Ради України.

2.10. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що відносяться до його компетенції.

2.11. Надає консультації громадянам, які звертаються до обласної ради з питань організації і проведення особистого прийому у керівництва обласної ради, порядку розгляду і вирішення питань, з якими вони звертаються, а також щодо порядку розгляду письмових звернень громадян.

2.12. Забезпечує дотримання прав та свобод громадян при розгляді їх звернень.

2.13. За дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на листи юридичних та фізичних осіб, звернення депутатів, що надходять до обласної ради та відносяться до його компетенції.

2.14. Перевіряє електронні петиції, що надходять до обласної ради, на відповідність встановленим вимогам.

2.15. Забезпечує повідомлення автора електронної петиції про її невідповідність встановленим вимогам.

2.16. Здійснює підготовку до розгляду електронних петицій, що в установлений строк не набрали необхідної кількості голосів на їх підтримку, як звернень громадян.

2.17. Здійснює обробку персональних даних громадян України, які звернулися до обласної ради чи її посадових осіб, в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», в межах покладених на нього завдань, реєстраційно-контрольних карток та інших матеріалів з питань роботи із зверненнями громадян.

2.18. Подає сектору комп’ютерного забезпечення загального відділу виконавчого апарату обласної ради для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради інформацію про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, готує матеріали для розгляду її на засіданні відповідної постійної комісії обласної ради.

2.19. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради відповіді на електронну петицію після закінчення її розгляду.

2.20. Здійснює контроль за своєчасністю розгляду електронних петицій.

2.21. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, та підготовку відповідей на такі запити в

порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.22. Своєчасно надає публічну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, сектору комп’ютерного забезпечення загального відділу виконавчого апарату обласної ради.

2.23. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання завдань.

**ІІІ. Права**

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, семінарах з питань, що належать до його компетенції, та брати участь у роботі інших консультативно-дорадчих органів.

3.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання посадових обов’язків, за дорученням начальника відділу.

3.4. Візувати документи в межах своєї компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, виконавчого апарату обласної ради.

**ІV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість та своєчасність виконання посадових завдань і обов’язків, передбачених даною посадовою інструкцією, дотримання етики поведінки та спеціальних обмежень, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату, незаконне розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

**V. Повинен знати**

5.1. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію діяльності органів місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; Регламент обласної ради, Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради, правила охорони праці, правила ділового етикету; основні принципи роботи на персональному комп’ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

5.2. Головний спеціаліст повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст повинен мати повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Керівник секретаріату Б. Паніщев