



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 липня 2025 року

м.Біляївка

№ 47/ОД-2025

Про внесення змін до розпорядження Біляївського міського голови від 27 грудня 2024 року № 87/ОД-2024 «Про Посадові інструкції працівників відділів апарату Біляївської міської ради»

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішень Біляївської міської ради від 19 грудня 2024 року №1563-56/VIII «Про Положення про відділи Біляївської міської ради» та від 24 липня 2025 року №1780-62/VIII «Про внесення змін до рішення Біляївської міської ради від 19.12.2024 №1563-56/VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2025 рік»:

1.Внести зміни до пункту 1 розпорядження Біляївського міського голови від 27 грудня 2024 року № 87/ОД-2024 «Про Посадові інструкції працівників відділів апарату Біляївської міської ради», а саме доповнити Посадовою інструкцією головного спеціаліста відділу по роботі зі зверненнями громадян Біляївської міської ради (додається).

2.Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на Олексія Андреева.

Біляївський міський голова



Михайло БУХТІЯРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Біляївського міського голови
29.07.2025 № 47/ОД-2025



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу по роботі зі зверненнями громадян
Біляївської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	шоста категорія
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	відділ по роботі зі зверненнями громадян Біляївської міської ради
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян Біляївської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

2. Мета посади

2.1.	Здійснення роботи зі зверненнями громадян, організація роботи приймальні міського голови.
------	---

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	Здійснює реєстрацію звернень, заяв, скарг громадян, згідно резолюції передає їх на розгляд.
3.2.	Контролює своєчасність та якість розгляду звернень, заяв, скарг, пропозицій громадян, одержаних міською радою.
3.3.	Здійснює підготовку довідок, характеристик, витягів з документів.
3.4.	Забезпечує роботу приймальні міського голови.
3.5.	Організовує проведення телефонних переговорів міського голови.
3.6.	Передає та отримує інформацію по приймально-переговорних пристроях.
3.7.	Здійснює організацію особистого та виїзного прийому громадян міським головою.
3.8.	Здійснює реєстрацію звернень, заяв, скарг громадян на особистому прийомі громадян міським головою, згідно резолюції передає їх на розгляд.
3.9.	Контролює своєчасність та якість розгляду звернень, заяв, скарг, пропозицій громадян, отриманих міським головою на особистому прийомі громадян.
3.10.	Відправляє кореспонденцію адресатам.
3.11.	Готує статистичну звітність з питань віднесених до компетенції відділу.
3.12.	Тиражує документи.
3.13.	Проводить оперативний пошук документів, надає інформацію стосовно їх проходження, відправлення кореспонденції.
3.14.	Слідкує за належним матеріально-технічним забезпеченням робочого місця міського голови.

3.15.	Формує справи поточного архіву та забезпечує їх зберігання.
3.16.	Здійснює інші повноваження та виконує доручення начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, які стосуються функціональних обов'язків.

4.Права

4.1.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що перебувають у комунальній власності Біляївської міської територіальної громади, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах.
4.3.	Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог визначених чинним законодавством України.
4.4.	Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних при виконанні посадових обов'язків.
4.5.	Подавати на розгляд начальника відділу, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, міського голови, його заступників, службові записки, інформації тощо.
4.6.	Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

5.Зовнішня службова комунікація

5.1.	Структурні підрозділи міської ради.
5.2.	Центральні, обласні та районні органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6.Умови служби

6.1.	Головний спеціаліст відділу повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки; Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються функціональних обов'язків; інструкцію з діловодства міської ради; основні програми роботи на комп'ютері.
6.2.	Головний спеціаліст відділу зобов'язаний: підвищувати професійну кваліфікацію; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки, виконавської дисципліни, бережливо ставитися до майна установи; дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
6.3.	Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за правопорушення, вчиненні в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
6.4.	Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра;

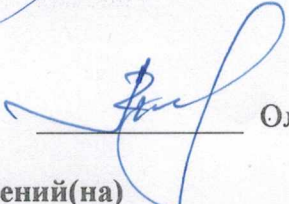
	вільне володіння державною мовою; без вимог до стажу роботи.
6.5.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу
по роботі зі зверненнями громадян
Біляївської міської ради

 Світлана ВЕЛИЧКО 29.04.2025

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Біляївської міської ради

 Олексій АНДРЕЄВ 29.07.2025

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) (дата) (власне ім'я, прізвище)