Затверджую
Директор Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

_____ О.Фіданян
_____2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, Міністерства соціальної політики України, Положенням про Департамент освіти і науки, молоді та спорту, Регламентом Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2.Призначається та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

ІІ. Завдання та обов'язки

1.Здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ.
2.Подає пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.
3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання.
4.Розробляє проект положення про відділ та готує проекти посадових інструкцій працівників відділу.
5. Забезпечує в межах компетенції створення необхідних умов для роботи працівників відділу.

6. Координує роботу відділу зі структурними підрозділами Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, з іншими місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
7. Аналізує роботу відділу та вносить пропозиції директорові Департаменту освіти і науки, молоді та спорту щодо її вдосконалення.
8. Здійснює в межах повноважень, контроль за дотриманням нормативно-правових актів, що регламентують роботу зі зверненнями громадян та Регламенту Департаменту освіти і науки, молоді та спорту.
9.Здійснює за дорученням директора Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, вивчення стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту.
10.Інформує директора Департаменту освіти і науки, молоді та спорту щодо кількості та характеру звернень громадян, стану виконавської дисципліни.
11. Бере участь, за дорученням директора Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, у розгляді звернень громадян.
12.здійснює прийом документів від закладів освіти про отримання ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти та дошкільної освіти в м.Києві, що подані через Департамент (Центр) надання адміністративних послуг.
13. Забезпечує співпрацю з Департаментом (Центром) надання адміністративних послуг.
14.Надає консультації закладам освіти щодо порядку отримання ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти та дошкільної освіти в м.Києві.
15.Надає консультації приватним дошкільним та загальноосвітнім навчальним закладам з питання проведення їх атестації.
16. Здійснює організаційні заходи щодо забезпечення проведення атестації приватних дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів.
17. Повертає відділам, управлінням, підвідомчим навчальним закладам документи, підготовлені з порушенням вимог нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу, та вимагає їх доопрацювання.
18.Надає методичну допомогу працівникам Департаменту освіти і науки, молоді та спорту в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу.
19. Вносить пропозиції директорові Департаменту освіти і науки, молоді та спорту стосовно вдосконалення роботи структурних підрозділів Департаменту, з питань, що належать до компетенції відділу.
20. Виконує інші доручення директора Департаменту освіти і науки, молоді та спорту з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів.

ІІІ. Права

1. Має право отримувати в установленому порядку від управлінь та відділів Департаменту освіти і науки, молоді спорту, управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, підвідомчих навчальних закладів, інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

2. Має право брати участь у нарадах, конференціях, прес-конференціях, семінарах та інших заходах Департаменту освіти і науки, молоді та спорту при розгляді питань, що належать до її компетенції.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність перед директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту за якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством України про державну службу.

V. Взаємодія (зв'язки) за посадою

Для виконання завдань та обов'язків начальник відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів взаємодіє:

- із керівниками структурних підрозділів Департаменту освіти і науки, молоді спорту;
- керівниками структурних підрозділів управлінням з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- управлінням інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- Департаментом (Центром) надання адміністративних послуг.

Ознайомлена О.Русецька

«31» 10 2016р.

Затверджую
Директор Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

_____ О.Фіданян
"20" 12 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, Міністерства соціальної політики України, Положенням про Департамент освіти і науки, молоді та спорту, Регламентом Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2.Призначається та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

II. Завдання та обов'язки

1.Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів (далі - Відділу).
2. Контролює у межах повноважень виконання працівниками Відділу їх посадових обов'язків.
3. Готує пропозиції до плану роботи Відділу та плану роботи Департаменту освіти і науки, молоді та спорту.
4. Забезпечує контроль за виконанням заходів, передбачених планами роботи.

5. Забезпечує в межах компетенції контроль за порядком розгляду звернень громадян, вирішення питань, порушених у них, та у разі потреби вживає відповідні заходи реагування.

6. Бере участь у перевірці дотримання вимог нормативно-правових актів з питань, що регламентують роботу зі зверненнями громадян, в структурних підрозділах Департаменту.

7. Координує роботу Відділу з питань:

7.1. Підготовки проекту річного плану перевірок дотримання суб'єктами господарювання ліцензійних умов.

7.2. Підготовки проектів планів роботи зі зверненнями громадян на відповідний календарний рік.

7.3. Підготовка проектів графіків проведення особистого та виїзного прийомів громадян, прямих («гарячих») телефонних ліній керівництвом Департаменту освіти і науки молоді та спорту.

7.4. Надання до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) довідкову та аналітичну інформацію, що стосується роботи зі зверненнями громадян.

7.5. Підготовка проекту графіку проведення атестації приватних дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів.

7.6. Підготовка проектів робочих програм атестації приватних дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів.

8. Здійснює, в межах повноважень, контроль за дотриманням нормативно-правових актів, що регламентують роботу зі зверненнями громадян та Регламенту Департаменту освіти і науки, молоді та спорту.

9. Повертає відділам, управлінням, підвідомчим навчальним закладам документи, підготовлені з порушенням вимог нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу, та вимагає їх доопрацювання.

10. Надає методичну допомогу працівникам Департаменту освіти і науки, молоді спорту в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

11. Вивчає досвід роботи з питань розгляду громадян

12.Готує проекти відповідей на звернення громадян, які надійшли до відділу за дорученням директора Департаменту.

13. На час відсутності начальника відділу (відпустка, лікарняний, тощо) виконує його обов'язки.

14. Виконує інші доручення директора Департаменту освіти і науки, молоді спорту та начальника відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів.

ІІІ. Права

1. Має право отримувати в установленому порядку від управлінь та відділів Департаменту освіти і науки, молоді спорту, управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, підвідомчих навчальних закладів, інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Має право брати участь у нарадах, конференціях, прес-конференціях, семінарах та інших заходах Департаменту освіти і науки, молоді та спорту при розгляді питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність перед директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту за якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством України про державну службу.

V. Взаємодія (зв'язки) за посадою

Для виконання завдань та обов'язків заступника начальника відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів взаємодіє:

- із керівниками структурних підрозділів Департаменту освіти і науки, молоді спорту;
- керівниками структурних підрозділів управлінням з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- управлінням інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- Департаментом (Центром) надання адміністративних послуг.

Ознайомлена

«20» 12 2016р.

Затверджую
Директор Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

_____ О.Фіданян
01 08 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Міністерства освіти і науки України, Положенням про Департамент освіти і науки, молоді та спорту, Регламентом Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
2.Призначається та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

ІІ. Завдання та обов'язки

1. Здійснює організаційні заходи щодо розгляду заяв, що подають через центри надання адміністративних послуг, заклади освіти, про отримання ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти та дошкільної освіти в м. Києві.
2. Забезпечує зберігання ліцензійних справ.
3. Веде облік виданих ліцензій.
4. Забезпечує передачу відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
5. Розміщує на офіційному веб-сайті Департаменту освіти і науки, молоді та спорту інформацію при прийняті рішення з питань ліцензування.
6. Забезпечує співпрацю з Департаментом (Центром) надання адміністративних послуг.
7. Розробляє інформаційні та технологічні картки надання адміністративних послуг з ліцензування та вносить зміни до них.

8. У разі відсутності начальника відділу надає консультації з питань ліцензування освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти та загальної середньої освіти; атестації приватних дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів.
9. Спільно з відділом правового забезпечення здійснює підготовку проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань ліцензування освітньої діяльності.
10. Складає проект річного плану перевірок дотримання закладами освіти ліцензійних умов.
11. Готує проекти наказів про створення комісій для здійснення перевірок дотримання закладами освіти ліцензійних умов.
12. Здійснює підготовку проектів наказів за результатами проведених перевірок дотримання закладами освіти ліцензійних умов.
13. Виконує інші доручення директора Департаменту освіти і науки, молоді спорту та начальника відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів.

III. Права

1. Має право отримувати в установленому порядку від управлінь та відділів Департаменту освіти і науки, молоді спорту, управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, підвідомчих навчальних закладів, інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.
2. Має право брати участь у нарадах, конференціях, прес-конференціях, семінарах та інших заходах Департаменту освіти і науки, молоді та спорту при розгляді питань, що належать до її компетенції.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність перед директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, начальником відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів за якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством України про державну службу.

V. Взаємодія (зв'язки) за посадою.

Для виконання завдань та обов'язків головний спеціаліст відділ з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів взаємодіє:

- з працівниками структурних підрозділів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту;
- працівниками Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації начальних закладів О.Бондаренко

Ознайомлена В.Гордієнко «___»_____ 2016р.

Затверджую
Директор Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
_____ О.Фіданян
12 07 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, Міністерства соціальної політики України, Положенням про Департамент освіти і науки, молоді та спорту, Регламентом Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
2.Призначається та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

ІІ. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує прийом, попередній розгляд та реєстрацію письмових звернень громадян з питань фізичної культури і спорту, молодіжної політики.
2. Опрацьовує звернення громадян, що надійшли до Комунальної бюджетної установи «Контактний центр м.Києва 15-51 з питань фізичної культури і спорту, молодіжної політики.
3. Надає в межах компетенції консультації громадянам, які звертаються до Відділу, згідно вимог Закону України «Про звернення громадян».
4. Розміщує на інформаційному стенді для громадян інформацію про керівництво, контактні дані Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, графіки прийому, зразок заяви та ін.
5. Подає начальникові відділу аналітичну, довідкову інформацію, пов'язану з розглядом звернень громадян, для інформування директора Департаменту освіти і науки, молоді та спорту.
6. Узагальнює та подає до Київської міської ради звіт про опрацювання Департаментом освіти і науки, молоді та спорту електронних петицій.
7. Готує документи, матеріали для проведення особистого прийому профільним заступником голови Київської міської державної адміністрації.

8. Готує громадянам на їх запити довідки, копії, виписки по документам, які знаходяться на зберіганні, з питань фізичної культури і спорту, молодіжної політики.
9. Здійснює підготовку проекту графіку особистого прийому керівництвом Департаменту освіти і науки, молоді та спорту.
10. Виконує інші доручення директора Департаменту освіти і науки, молоді спорту та начальника відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів.

III. Права

1. Має право отримувати в установленому порядку від управлінь та відділів Департаменту освіти і науки, молоді спорту, управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій з питань молодіжної політики та спорту, підвідомчих навчальних закладів інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Має право брати участь у нарадах, конференціях, прес-конференціях, семінарах та інших заходах Департаменту освіти і науки, молоді та спорту при розгляді питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність перед директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, начальником відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації начальних закладів за якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етику поведінки та дотримання обмеженнь, передбачених законодавством України про державну службу.

V. Взаємодія (зв'язки) за посадою.

Для виконання завдань та обов'язків головний спеціаліст відділ з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів взаємодіє:

- з працівниками структурних підрозділів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту;
- працівниками структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій з питань молодіжної політики та спорту, які відповідають за роботу зі зверненнями громадян;
- працівниками управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- працівниками управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації начальних закладів О.Бондаренко

Ознайомлений Д.Іванов «12» 07 2016р.

Затверджую
Директор Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

_____ О.Фіданян
"11" 07 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, Міністерства соціальної політики України, Положенням про Департамент освіти і науки, молоді та спорту, Регламентом Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2.Призначається та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує прийом, попередній розгляд та реєстрацію електронних звернень громадян, що надійшли на електронну адресу Департаменту освіти і науки, молоді та спорту.
2. Забезпечує відповідно до встановленого порядку організацію та проведення особистого та виїзного прийомів громадян директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту.
3. Узагальнює інформацію за результатами проведення особистого та виїзного прийомів громадян, прямих («гарячих») телефонних ліній директором Департаменту освіти і науки молоді та спорту.
4. Веде Журнал обліку особистого прийому громадян директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту.
5. Забезпечує висвітлення в засобах масової інформації, веб-сайті Департаменту освіти і науки, молоді та спорту інформації про роботу зі зверненнями громадян.
6. Розміщує на офіційному веб-сайті Департаменту освіти і науки, молоді та спорту інформацію при прийняті рішення з питань ліцензування.

7. Опрацьовує запити, що надійшли від засобів масової інформації.
8. Забезпечує виконання Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації».
9. Узагальнює та подає до виконавчого органу Київської міської державної адміністрації щоквартальний звіт про проведену роботу із засобами масової інформації.
10. Забезпечує співпрацю Департаменту освіти і науки, молоді та спорту із засобами масової інформації.
11. Опрацьовує запити на публічну інформацію.
12. Виконує інші доручення директора Департаменту освіти і науки, молоді спорту та начальника відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів.

ІІІ. Права

1. Має право отримувати в установленому порядку від управлінь та відділів Департаменту освіти і науки, молоді спорту, управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, підвідомчих навчальних закладів, інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.
2. Має право брати участь у нарадах, конференціях, прес-конференціях, семінарах та інших заходах Департаменту освіти і науки, молоді та спорту при розгляді питань, що належать до її компетенції.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність перед директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, начальником відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації начальних закладів за якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством України про державну службу.

V. Взаємодія (зв'язки) за посадою.

Для виконання завдань та обов'язків головний спеціаліст відділ з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів взаємодіє:

- з працівниками структурних підрозділів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту;
- працівниками управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, які відповідають за роботу зі зверненнями громадян;
- працівниками управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- працівниками управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів О.Бондаренко

Ознайомлена М.Кравчук «12» 07 2016р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту освіти і науки,
молоді та спорту виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
_____О. Фіданян
"12" 07 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста
відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, Регламентом Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, Положенням про Департамент освіти і науки, молоді та спорту, Положенням про відділ організаційної роботи та документального забезпечення.
2. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

ІІ. Завдання та обов'язки

1. Реєструє документи: протокольні доручення Київської міської державної адміністрації, закони, постанови та інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, листування з Міністерством освіти і науки, молода та спорту України, листування з підвідомчими організаціями та іншими установами.

2. Реєструє рух внутрішніх документів Департаменту, враховуючи переміщення паперових оригіналів і паперових копій документів та відповідник резолюцій.
3. Бере участь у формуванні реєстру документів вхідної та вихідної кореспонденції.
4. Здійснює обробку документації з використанням сучасних автоматизованих засобів обробки інформації.
5. У разі відсутності співробітника відділу організаційної роботи та документального забезпечення, виконує посадових обов'язки відсутнього.
6. Приймає, облікує, зберігає закінчені діловодством документи.
7. Веде Журнал реєстрації ініціативних листів з питань основної діяльності Департаменту освіти і науки, молоді та спорту.
8. Отримує та передає службову кореспонденцію до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
9. Виконує інші доручення начальника Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, начальника відділу організаційної роботи та документального забезпечення.

III. Права.

1. Бере участь у нарадах, конференціях, семінарах Департаменту освіти і науки, молоді та спорту при розгляді питань, що належать до її компетенції.
2. Має право отримувати від працівників Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, підвідомчих організацій інформацію з питань, що належать до компетенції відділу організаційної роботи та документального забезпечення.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність перед начальником Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, начальником відділу організаційної роботи та документального забезпечення за якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Ознайомлена: В. Мороз «12» 07 2016

Затверджую
Директор Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
_____ О.Фіданян
«03» лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Міністерства освіти і науки. України, Міністерства молоді та спорту України, Міністерства соціальної політики України, Положенням про Департамент освіти і науки, молоді та спорту, Регламентом Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. Призначається та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

ІІ. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує прийом, попередній розгляд та реєстрацію письмових та електронних звернень громадян з питань освіти.

2. Опрацьовує звернення громадян, що надійшли до Комунальної бюджетної установи «Контактний центр м.Києва 15-51» з питань освіти.

3. Інформує громадян про порядок розгляду письмового звернення, посадових осіб, на розгляд яких направлено звернення та терміни його розгляду.

4. Здійснює контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян.

5. Забезпечує підготовку аналітичних матеріалів та статистичну звітність щодо стану роботи зі зверненнями громадян.

6. Здійснює підготовку аналітичних довідок про стан розгляду звернень громадян для розміщення їх на веб-сайті Департаменту освіти і науки, молоді та спорту.

7. Надає до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію щодо проведення особистого, виїзного прийомів керівництва Департаменту освіти і науки, молоді та спорту та проведення ним прямих («гарячих») телефонних ліній.

8. Веде Журнал обліку звернень громадян, що поступили під час проведення прямої («гарячої») телефонної лінії директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту.

9. Формує закінчені документи щодо розгляду звернень громадян у справи та забезпечує їх зберігання.

10. Готує громадянам на їх запити довідки, копії, виписки по документам, які знаходяться на зберіганні, з питань освіти.

11. Готує проект плану роботи зі зверненнями громадян на відповідний календарний рік.

12. Виконує інші доручення директора Департаменту освіти і науки, молоді спорту та начальника відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів.

III. Права

1. Має право отримувати в установленому порядку від управлінь та відділів Департаменту освіти і науки, молоді спорту, управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, підвідомчих навчальних закладів, працівників Департаменту освіти і науки, молоді та спорту інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

2. Має право брати участь у нарадах, конференціях, прес-конференціях, семінарах та інших заходах Департаменту освіти і науки, молоді та спорту при розгляді питань, що належать до її компетенції.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність перед директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, начальником відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації начальних закладів за якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством України про державну службу.

V. Взаємодія (зв'язки) за посадою.

Для виконання завдань та обов'язків головний спеціаліст відділ з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів взаємодіє:

- з працівниками структурних підрозділів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту;
- працівниками управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, які відповідають за роботу зі зверненнями громадян;
- працівниками управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- працівниками управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів О.Русецька

Ознайомлена Т.Шкурова «07» 02 2017р.