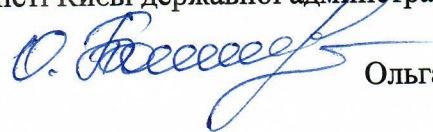


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації



Ольга БОЙКО

"29" "09" 2023 року
починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старшого інспектора відділу роботи із зверненнями громадян Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Старший інспектор відділу роботи із зверненнями громадян (далі – старший інспектор) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. На посаду старшого інспектора призначається особа, яка має освіту відповідного професійного спрямування за кваліфікаційним рівнем «спеціаліста».

1.3. Старший інспектор повинен знати Конституцію України, Закон України «Про звернення громадян», правила й норми охорони праці та протипожежного захисту, державну мову на рівні вільного володіння, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створену на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД (далі – система електронного документообігу), структуру Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розподіл обов'язків між головою першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Старший інспектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про звернення громадян» (зі змінами та доповненнями), «Про захист персональних даних», Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами), Класифікатором розгляду звернень громадян, Регламентом

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ роботи із зверненнями громадян.

1.5. Старший інспектор безпосередньо підпорядкований начальнику відділу роботи із зверненнями громадян Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Старший інспектор не є державним службовцем.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює правовий порядок реєстрації звернень громадян в системі електронного документообігу, сканування письмових звернень, адресованих голові, першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату та заступнику керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, поданих громадянами на особистому прийомі, (в тому числі на виїзному) та направлених поштою та на електронну адресу. У реєстраційній картці модуля «Звернення громадян» системи електронного документообігу заповнює відповідні поля в установленому порядку.

2.2. Забезпечує своєчасне відправлення кореспонденції, в тому числі відповідей на звернення громадян поштою та на електронну адресу.

2.3. Веде журнал особистих прийомів керівництвом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Формує справи відповідно до номенклатури, перевіряє правильність спрямування документів за зверненнями громадян, які надійшли до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. За дорученням начальника відділу готує інформаційні довідки про стан розгляду звернень громадян у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.6. Виконує інші доручення начальника відділу, що відносяться до компетенції відділу.

3. Права

3.1. Старший інспектор має право надавати начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. За дорученням начальника відділу запитувати від визначених виконавців матеріали та іншу інформацію, пов'язану з розглядом звернень громадян.

3.3. Брати участь в нарадах, круглих столах, що проводяться у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

4. Відповідальність

4.1. За якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. За розголошення змісту усних та письмових звернень громадян, доручень керівництва, якщо це не пов'язано із службовою діяльністю, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. За дотримання виконавської та трудової дисципліни.

4.4. За неналежне виконання цієї інструкції.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Старший інспектор у процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальними підприємствами Подільського району.
