



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

21 серпня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян категорія посади Б В
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу роботи із зверненнями громадян
----------------------------------	--

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію права громадян України на звернення, що надійшли на адресу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує прийом письмових звернень громадян, що надійшли на адресу голови, першого заступника голови та заступників голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, поштою, передані громадянином особисто або через уповноважену ним особу, а також надіслані з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронних звернень).
2	Надає начальнику відділу інформацію, пов'язану з розглядом письмових звернень, що надходять на адресу голови, першого заступника голови та заступників голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, для інформування керівництва.
3	Забезпечує попередній розгляд письмових звернень громадян відповідно до Порядку розгляду звернень громадян у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації.
4	Забезпечує реєстрацію письмових звернень громадян в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» та сканування письмових звернень, адресованих голові, першому заступнику голови та заступникам голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, поданих громадянами на особистому (в тому числі виїзному) прийомі, і передає їх на розгляд голові, першому заступнику голови та заступникам голови. На першу сторінку кожного звернення ставить штамп та наносить штрих-код, на яких зазначено назву установи, дату реєстрації документа, реєстраційний індекс звернення.
5	Після доручення голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на звернення надсилає електронну копію звернення через ІТС ЄПІК усім виконавцям.
6	На вимогу громадянина, який подав звернення до Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, на першому аркуші копії звернення проставляє штамп із зазначенням назви установи, дати надходження та вхідного номера звернення і повертає таку копію громадянину

	із зазначенням слова «копія».
7	Надає інформацію громадянам щодо реєстраційного номера їх звернень, посадової особи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, на розгляд якої направлено звернення, з урахуванням суті порушеного питання, терміну та порядку розгляду письмового звернення.
8	Надає необхідну методичну допомогу співробітникам структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів з правом юридичної особи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань роботи із зверненнями громадян.
9	Здійснює контроль та аналіз проходження розгляду звернень громадян, що надійшли на розгляд із вищих органів влади, шляхом переадресації документів відповідно до резолюцій.
10	Здійснює формування та зберігання архіву відділу.

4. Права

Вносити пропозиції з питань вдосконалення роботи із письмовими зверненнями громадян. Передавати в установленому порядку письмові звернення громадян, що надійшли на адресу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації для розгляду керівникам структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів з правом юридичної особи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до їх компетенції. Брати участь у проведенні нарад, семінарів, круглих столів з питань роботи із зверненнями громадян. Систематично підвищувати службову кваліфікацію.

5. Зовнішня службова комунікація

Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Спеціальні умови служби

На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконує його обов'язки. Можливі короткострокові службові відрядження в межах міста Києва.

Розроблено

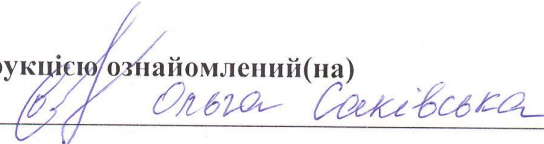
Начальник відділу роботи із зверненнями громадян


(підпис)

Олена ЧЕРНІЦОВА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

21.08.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

21.08.2023  Ольга Саківська