



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

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи із зверненнями громадян у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво роботи відділу, розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на відділ.
2	Розробляє і вносить на затвердження у встановленому порядку положення та посадові інструкції працівників, при необхідності вносить до них зміни та доповнення.
3	Планує роботу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
4	Регулює і контролює ефективну взаємодію з апаратом, структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності.
5	Подає, згідно з законодавством, пропозиції керівництву Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення, звільнення з посад, переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
6	Готує проекти графіків проведення особистих та виїзних прийомів громадян і прямих («гарячих») телефонних ліній головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, заступниками Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
7	Здійснює особистий прийом громадян та попередній розгляд звернень громадян, що надійшли на адресу голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
8	Забезпечує щомісячне проведення дня контролю, в рамках якого здійснюється перевірка стану виконання доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наданих Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації, за результатами розгляду звернень громадян.

9	Здійснює контроль за термінами розгляду звернень, надає методичну й консультативну допомогу з питань організації роботи із зверненнями громадян управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальним підприємствам Голосіївського району.
10	Організовує та забезпечує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Права

Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства за зверненнями громадян в структурних підрозділах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах, які належать до сфери управління райдержадміністрації. Вимагати від працівників структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації своєчасного розгляду заяв, скарг громадян, що надані їм для опрацювання у порядку, встановленому чинним законодавством України. Вимагати від працівників структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації надання інформації (довідок, пояснювальних записок, статистичних та інших матеріалів) з приводу розгляду заяв і скарг громадян, що надійшли їм для опрацювання. Виступати на апаратних нарадах з доповідями в межах своєї компетенції. Подавати для затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядчі документи, які стосуються діяльності, перевіряти стан роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. Повертати виконавцям підготовлені ними відповіді на звернення у випадках порушення законодавства України, що регулює порядок розгляду звернень громадян та вимагати їх доопрацювання.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, інші державні органи, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, із виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

6. Спеціальні умови служби

Можливі короткострокові службові відрядження в межах міста Києва.

Розроблено

Начальник відділу управління
персоналом

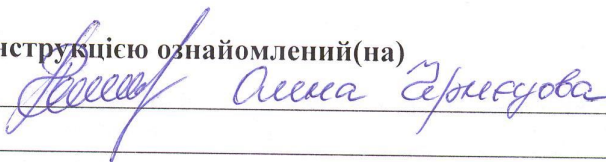

(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

21.08.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

21.08.2023


Алена Гришова