

3 оригіналом згідно  
 Начальник відділу управління персоналом  
 Оболонської районної в місті Києві  
 державної адміністрації

Підпис *Ірина Пашко*



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату  
 Оболонської районної в місті Києві  
 державної адміністрації

Посада)  
 Ірина ПАШКО  
 (ім'я та прізвище)  
 "24" 12 2012 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ роботи із зверненнями громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

**2. Мета посади**

Реалізація права громадян на звернення та особистий прийом у відповідності до вимог Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Прийом, реєстрація, попередній розгляд письмових звернень громадян (в тому числі скарг, тощо), звернень, надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, а також поданих громадянами на особистому прийомі та їх передача для розгляду по суті голові, першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно розподілу обов'язків.
2	Проставляння реєстраційних штампів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та несе персональну відповідальність за їх збереження.
3	Здійснення контролю за своєчасним та якісним розглядом громадян структурними підрозділами. Робота в системі електронного документообігу «АСКОД».
4	Надання допомоги в організації особистого прийому громадян керівництвом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
5	За дорученням начальника відділу підготовка довідкової, аналітичної та іншої інформації, пов'язаної з розглядом звернень громадян.
6	Надсилання в установленому порядку звернень громадян з питань, вирішення яких відноситься до компетенції інших державних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для розгляду за належністю та письмове

	повідомлення про це громадян, які подали звернення.
7	Формування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та забезпечення їх передачі на збереження до архіву.
8	У разі виявлення порушень законодавства з питань розгляду звернень громадян інформування про це в установленому порядку начальника відділу.
9	Виконання доручення начальника відділу, несе персональну відповідальність виконання покладених на нього напрямків роботи відділу.

#### 4. Права

Внесення пропозицій начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу роботи із зверненнями громадян, отримання у встановленому порядку від посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій, документів та інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства.  
Уважність до деталей.  
Відповідальність.  
Комунікація та взаємодія.  
Самоорганізація та саморозвиток.  
Технічні вміння.

#### 7. Умови служби

#### Погоджено

<u>Начальник відділу</u> (посада керівника самостійного структурного підрозділу)	 (підпис)	<u>Маргарита ЛЯШУК</u> (ім'я та прізвище)	<u>16.12.2019</u> (дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
<u>Начальник відділу управління персоналом</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Андрій ЛИТВИНОВ</u> (ім'я та прізвище)	<u>20.12.2019</u> (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



24.12.2019  
(дата)

Людмила ТЮКАЧОВА  
(ім'я та прізвище)

3 оригіналами згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  
Підпис

