



2.12. інформування керівництва департаменту про невиконані або виконані не у повному обсязі структурними підрозділами контрольних завдань, термін виконання яких минув, для вжиття вичерпних заходів щодо їх виконання у повному обсязі;

2.13. підготовка та надання пропозицій щодо формування планів роботи відділу (щомісячного, квартального);

2.14. підготовка та надання узагальненої звітної інформації щодо виконання заходів, визначених у поточному плані роботи департаменту;

2.15. розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу та надання відповідей на них;

2.16. формування документів у справі, підготовка супровідних (описи або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення;

2.17. нерозголошення посадовими особами у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2.18. передача/приймання від структурних підрозділів департаменту звернень громадян та матеріалів щодо їх розгляду для забезпечення їх зберігання;

2.19. ведення обліку, складання звітів про рух та залишки довірених матеріальних цінностей;

2.20. доведення до виконавців документів після резолюції керівництва підпис та веде їх реєстри, у разі потреби виготовляє копії цих документів;

2.21. здійснює підготовку вихідної кореспонденції до відправки. Перевіряє наявність реквізитів та правильність їх оформлення;

2.22. реєстрація пакетів документів щодо переоформлення автомобілів;

2.23. реєстрація довідок МСЕК та інших довідок, що належать до компетенції департаменту.

2.24. надання відповідей на телефонні дзвінки громадян, що надходять на «гарячу лінію департаменту».

### **3. Права**

Провідний інспектор має право вимагати і отримувати від управлінь та самостійних відділів департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації інформацію про стан виконання отриманих завдань.

### **4. Відповідальність**

4.1. Провідний інспектор в межах чинного законодавства, внутрішніх положень і службових інструкцій несе відповідальність за:

4.1.1 дотримання трудового правопорядку, службової дисципліни та етики службовця;

1.5. Провідний інспектор призначається і звільняється із займаної посади у встановленому законом порядку наказом директора департаменту соціального захисту населення за погодженням начальника відділу.

1.6. Провідний інспектор у разі необхідності виконує обов'язки іншого працівника відділу на час їх тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, інші причини).

## 2. Завдання та обов'язки

Згідно положення про відділ організаційної роботи та документообігу, провідний інспектор здійснює належну організацію роботи структурних підрозділів департаменту, виходячи з поставлених завдань та виконує такі функції:

2.1. веде роботу по прийому, попередньому розгляду реєстрації звернень громадян, що надходять до департаменту; подання на резолюцію керівництву документів, забезпечення оперативної передачі їх виконання до виконавців;

2.2. організація виконання окремих завдань та доручень керівництва департаменту з питань, що належать до компетенції відділу;

2.3. підготовка за дорученням керівництва департаменту аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції;

2.4. взаємодія у встановленому порядку із відповідними структурними підрозділами УСЗН територіальних органів;

2.5. організація взаємодії з відповідними територіальними органами УСЗН, місцевими держадміністраціями, органами місцевого самоврядування;

2.6. участь у заходах щодо підвищення професійного рівня працівників структурного підрозділу (економічне навчання).

2.5. підготовка та надання звітної інформації щодо виконання заходів, визначених у поточному плані роботи департаменту;

2.6. засвідчення печаткою копій документів у випадках, передбачених відповідними розпорядчими документами.

2.8. зняття з контролю виконаних у повному обсязі контрольних доручень;

2.9. здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни в департаменті щодо виконання контрольних доручень;

2.10. опрацювання з керівниками та працівниками структурних підрозділів департаменту, за результатами моніторингу стану виконавської дисципліни, питань щодо забезпечення виконання невиконаних (виконаних не у повному обсязі) контрольних доручень, усунення наявних недоліків, що мають місце при виконанні цих доручень, та поліпшення стану виконавської дисципліни;

2.11. надання структурним підрозділам департаменту випереджувальної інформації про контрольні завдання, термін виконання яких настане на відповідну дату;

4.1.2 якість виконання завдань і доручень, вживання можливих заходів щодо запобігання недоліків і порушень у роботі;

4.1.3 дотримання в процесі роботи правил службової таємниці, нерозголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

4.2. Провідний інспектор є службовцем, тому зобов'язаний чітко дотримуватись вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» з питань, що його стосуються.

За порушення законодавства, використання службового положення в корисних цілях провідний інспектор притягується до відповідальності згідно чинного законодавства.

4.3. Провідний інспектор відповідає за виконання покладених на нього обов'язків, повноту використання вимог і за прийняті рішення.

4.4. Провідний інспектор несе особисту відповідальність за виконання функцій, покладених на відділ і вимог цієї посадової інструкції.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

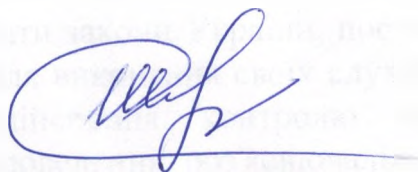
Провідний інспектор відділу взаємодіє:

5.1. з структурними підрозділами департаменту з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

5.2. з відділом контролю та відділом роботи та звернень громадян Київської обласної державної адміністрації з питань документообігу, виконавської дисципліни та розгляд звернень громадян;

5.3. з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України та іншими установами (відомствами).

**Начальник відділу організаційної роботи та документообігу**



**Ю.М. Шум**

**З правами та обов'язками ознайомлена**



**І.В. Аліменко**

14.05.2018р.



**О.П. Доценко**