

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

І.В. Мещан

« 08 » червня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інспектора відділу організаційної
роботи та документообігу департаменту
соціального захисту населення
Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний інспектор відділу організаційної роботи та документообігу департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується директору департаменту та начальнику відділу.

1.2. Основним завданням провідного інспектора відділу організаційної роботи та документообігу є забезпечення виконання завдань, покладених на відділ щодо порядку ведення діловодства департаменту, здійснення системного контролю за виконанням завдань, оформлення контрольних карток.

1.3. Для виконання поставлених завдань провідний інспектор повинен мати необхідні знання, досвід практичної роботи.

1.4. На посаду провідного інспектора призначається особа, яка має вищу освіту економічну, юридичну чи іншого напрямку, зі стажем роботи за фахом не менше одного року.

Провідний інспектор повинен знати закони України, постанови, інструкції по діловодству в межах необхідних для виконання своїх службових обов'язків, володіти існуючими методами здійснення контролю за дотриманням законодавства, а також методами проведення роз'яснювальної роботи серед громадян, порядку розгляду листів, скарг та заяв громадян; повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та правил по охороні праці та пожежній безпеці.

Провідний інспектор у своїй роботі керується Конституцією України, законодавчими актами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, наказами та розпорядженням департаменту соціального захисту населення, інструктивними, методичними документами, положенням про відділ організаційної роботи та документообігу, цією посадовою інструкцією та безпосередньо вказівками начальника відділу.

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;

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;

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

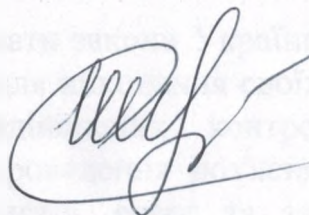
Провідний інспектор відділу взаємодіє:

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
ознайомлений**



O.B. Rezhina