

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації

В.Смирнов

„01” березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління (Центру) надання адміністративних послуг (далі - Центру) є державним службовцем категорії «Б».

1.2. На посаду начальника Центру, призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства.

1.4. Начальник Центру у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, сфери надання адміністративних послуг, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління, а також цією інструкцією.

1.5. Начальник Центру повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією, положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби, Закон України «Про звернення громадян», Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; правил ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

1.6. Начальник Центру має двох заступників – начальників відділів, яких призначає на посаду та звільняє з посади відповідно до законодавства про державну службу.

1.7. Заступник начальника Центру – начальник відділу прийому та передачі документів виконує обов'язки начальника Центру у період його відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження).

2. Завдання та обов'язки

Начальник Центру:

2.1. Здійснює повноваження керівника державної служби в Центрі.

2.2. Здійснює керівництво Центром, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Центру.

2.3. Подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Центр, проекти кошторису та штатного розпису.

2.4. Затверджує посадові інструкції працівників Центру та розподіляє обов'язки між ними.

2.5. Приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Центру.

2.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Центру.

2.7. Координує діяльність начальників відділів, адміністраторів та працівників Центру, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

2.8. Планує роботу Центру, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.9. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Центру.

2.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками Центру правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.12. Надає адміністраторам та працівникам Центру відпустки, передбачені законодавством.

2.13. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

2.14. Звітує перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Центр завдань.

2.15. Може входити до складу колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.16. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Центру.

2.17. Готує та подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Центр, проекти кошторису та штатного розпису Центру в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.18. Організовує планування роботи з персоналом Центру, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад категорії «Б» та «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

2.19. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад в Центрі підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

2.20. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» та «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.21. Присвоює ранги державним службовцям Центру, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В».

2.22. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Центру.

2.23. Здійснює планування навчання персоналу Центру з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради

Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.24. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Центрі.

2.25. Виконує функції роботодавця стосовно працівників Центру, які не є державними службовцями.

2.26. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

2.27. Затверджує положення про відділи Центру, посадові інструкції працівників Центру та розподіляє обов'язки між ними.

2.28. Звітує перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Центр завдань та затверджених планів роботи.

2.29. Представляє інтереси Центру у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаментом (Центром) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.30. Розпоряджається коштами в межах затвердженого головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Центру, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

2.31. Здійснює опрацювання та контроль документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.32. Несе персональну відповідальність за дотриманням норм законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації».

2.33. Несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на інформацію та надання достовірної, точної та повної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи Центру. У разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації.

2.34. Забезпечує недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.35. У разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступом до них, крім випадків передбачених законодавством, не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.36. Затверджує, щомісячно до 25 числа, графік чергувань адміністраторів на наступний місяць з урахуванням вимог статті 50 Кодексу законів про працю України та пункту 3 частини 2 статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги».

2.37. Надає працівникам Центру відпустки, передбачені законодавством.

2.38. Здійснює виплати працівникам Центру, в межах коштів передбачених на оплату праці.

2.39. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

3. Має право.

Начальник Центру має право:

- 3.1. Вносити на розгляд керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру.
- 3.2. Проводити в установленому порядку організаційні заходи з питань, що належать до компетенції Центру.
- 3.3. Поручувати клопотання перед керівництвом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.
- 3.4. Здійснювати інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно - правовими актами.

4. Відповідальність

Начальник Центру несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання своїх службових обов'язків, внутрішнього службового розпорядку, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
- 4.2. За невиконання Закону України «Про державну службу» та антикорупційного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Для виконання своїх повноважень начальник Центру взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, підприємствами, установами та іншими суб'єктами надання адміністративних послуг при розгляді питань, які віднесені до компетенції Центру.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

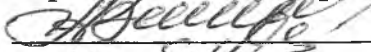
На посаду начальника Центру призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг


Ганна ЩЕРБАНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальником управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


Г. Щербань
« 01 » березня 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальник відділу надання адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу надання адміністративних послуг управління (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

Забезпечує виконання покладених на управління завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу прийому та передачі документів та начальнику управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4 На посаду заступник начальника управління – начальник відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, сфери надання адміністративних послуг, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління., а також цією інструкцією.

1.6. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; правил ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на

комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника управління – начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання завдань покладених на відділ, розподіляє обов'язки між адміністраторами, очолює та контролює їх роботу, планує роботу відділу.

2.2. Вносить на розгляд начальнику управління пропозиції з питань діяльності відділу .

Забезпечує виконання доручень начальника управління, щодо перспективних і поточних планів діяльності відділу .

2.3. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про відділ, внесення змін до нього.

2.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу, внесення змін до них.

2.5. Подає, згідно з законодавством, пропозиції начальнику управління щодо призначення, звільнення з посад та переміщення адміністраторів, заохочення та накладання стягнень, визначає завдання і розподіляє обов'язки між адміністраторами відділу, контролює стан виконання дисципліни.

2.6. Організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу.

2.7. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

2.8. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

2.9. Сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції начальнику управління, щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

2.10. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів відділу.

2.11. Здійснює контроль виконавської дисципліни, ведення діловодства, зберігання документів структурного підрозділу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.12. Приймає участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, .

2.13. Щомісячно до 25 числа складає графік чергувань адміністраторів на наступний місяць.

2.14. Здійснює інші повноваження, передбаченні чинним законодавством України.

3. Має право.

3.1. За дорученням начальника управління представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві держадміністрації, органів

місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інформацію, пов'язану з діяльністю управління та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Забезпечувати взаємодію місцевих адміністративних та дозвільних органів і суб'єктів звернень щодо надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру.

3.4. Виконувати обов'язки адміністратора.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики державного службовця та передбачених Законами України “Про державну службу” і “Про запобігання корупції”, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує управління.

4.2. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг документів у порядку встановленому чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу прийому та передачі документів, начальнику управління та отримує від них завдання.

5.2. При виконанні службових обов'язків заступник начальника управління – начальник відділу взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів управління, райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та фізичними особами.

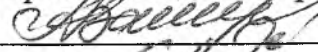
Заступник начальника управління –
начальник відділу прийому та
передачі документів



Д. Бруцький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальником управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


Г. Щербань
« 21 » березня 2019 року

**Посадова інструкція
заступника начальника відділу – адміністратора
відділу надання адміністративних послуг
управління (Центру) надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

Загальні положення

1. Заступник начальника відділу – адміністратор відділу надання адміністративних послуг (далі – заступник начальника відділу – адміністратор) управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

Забезпечує виконання покладених на управління завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

1.1. Призначається заступник начальника відділу – адміністратор на посаду начальником управління після проходження конкурсу та звільняється з посади начальником управління, згідно законодавства про державну службу.

1.2. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, сфери надання адміністративних послуг, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління.

Повинен володіти державною мовою та знати ділову мову, Інструкцію з діловодства, правила організаційно-розпорядчої документації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього службового розпорядку управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні комп'ютерні програми.

1.3. Заступник начальника відділу – адміністратор повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше одного року або стаж роботи в інших сферах управління не менше одного року.

1.4. Заступник начальника відділу – адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування

управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

2. Основними завданнями заступника начальника - адміністратора є:

2.1.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.1.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

2.1.3. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.1.4. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.1.5. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.1.6. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.1.7. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.2. Основними обов'язками заступника начальника відділу - адміністратора є:

2.2.1. Оптимізація процесу надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.2.2. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів звернень з питань надання адміністративних послуг.

2.2.3. Ведення електронного документообігу в єдиній інформаційній системі адміністративних послуг з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.4. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та направлення їх заступнику начальника управління начальнику відділу прийому та передачі документів, начальнику управління (Центру).

2.2.5. Розробка поточних та перспективних планів роботи відділу прийому та передачі документів.

2.2.6. Здійснення планування електронної черги з метою забезпечення прийому заявників в центрі надання адміністративних послуг.

2.2.7. Надання вичерпних консультацій щодо отримання «Швидкі послуг» та здійснення запису на прийом у центрі надання адміністративних послуг через особистий кабінет в інформаційній системі та по телефону.

2.2.8. Підготовка інформації для наповнення інформаційних стендів стосовно відділу прийому та передачі документів, розділу на офіційній сторінці Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в мережі Інтернет та їх постійний моніторинг і оновлення.

2.2.9. Підготовка та надання інформації щодо рейтингової оцінки діяльності управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2.10. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

2.2.11. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна.

2.3. Виконує обов'язки заступника начальника управління – начальника відділу надання адміністративних послуг у разі його відсутності: здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Має право

3. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

3.1. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3.2. Інформувати заступника начальника управління – начальника відділу та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

3.3. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

3.4. Порушувати клопотання до заступника начальника управління – начальника відділу щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу.

3.5. Одержувати від представників інших відділі управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію для належної організації роботи відділу.

Відповідальність

Заступник начальника відділу – адміністратор відділу:

4. Несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.1. Дії або бездіяльність заступника начальника – адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.2. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам заступником начальника відділу – адміністратором внаслідок його неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4.3. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики державного службовця та передбачених Законами

України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує управління (Центр).

4.4. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника відділу – адміністратор підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу надання адміністративних послуг, а у разі його відсутності заступнику начальника управління – начальнику відділу прийому та передачі документів, начальнику управління (Центру) надання адміністративних послуг та отримує від них завдання.

5.2. При виконанні службових обов'язків заступник начальника відділу – адміністратор взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та фізичними особами.

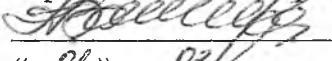
Заступник начальника управління –
начальник відділу прийому та
передачі документів



Дмитро БРУЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальником управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Г. Щербань
« 01 » 131 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора відділу надання адміністративних послуг управління
(Центру) надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні положення

1. Адміністратор відділу надання адміністративних послуг (далі – адміністратор) управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

Забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

1.1. Призначається адміністратор на посаду та звільняється з посади начальником управління після проходження конкурсу на посаду, згідно законодавства про державну службу.

1.2. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, сфери надання адміністративних послуг, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління.

Повинен володіти державною мовою та знати ділову мову, Інструкцію з діловодства, правила організаційно-розпорядчої документації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього розпорядку райдержадміністрації, а також основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні комп'ютерні програми.

1.3. Адміністратор повинен мати вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування управління (Центру) надання адміністративних послуг.

1.5. На час відсутності (відпустки, лікарняний лист тощо) адміністратора його обов'язки виконує інший адміністратор.

Завдання та обов'язки

2. Основними завданнями адміністратора є:

2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг;

2.1.1. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

2.1.2. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.1.3. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.1.4. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

2.1.5. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.1.6. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

2.1.7. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.2. Основними обов'язками адміністратора є:

2.2.1. Забезпечення видачі результату надання адміністративної послуги, в тому числі документів дозвільного характеру, оформленого суб'єктами надання адміністративних послуг, виключно через Центр надання адміністративних послуг.

2.2.2. Оптимізація процесу надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.2.4. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів звернень з питань надання адміністративних послуг і документів дозвільного характеру.

2.2.5. Ведення електронного документообігу в єдиній інформаційній системі адміністративних послуг з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.6. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та направлення їх керівництву управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної у місті Києві державної адміністрації.

2.2.7. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

2.2.8. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна.

Має право

3. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

3.1. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3.2. Інформувати керівника управління (Центру) надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

3.3. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

Відповідальність

4. Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг:

4.1. Несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам адміністратором внаслідок його неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4.4. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики державного службовця та передбачених Законами України "Про державну службу" і "Про запобігання корупції", обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує управління.

4.5. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.

4.6. За неналежне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Адміністратор підпорядковується, начальнику відділу, начальнику управління та заступникам управління.

5.1. При виконанні службових обов'язків адміністратор взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та фізичними особами.

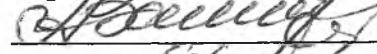
Заступник начальника управління –
начальник відділу прийому та
передачі документів



Д. Бруцький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальником управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Г. Щербань
« 01 » березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальник відділу прийому та передачі документів управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу прийому та передачі документів (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

Забезпечує виконання покладених на управління завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується начальнику управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4 На посаду заступник начальника управління – начальник відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, сфери надання адміністративних послуг, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління., а також цією інструкцією.

1.6. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; правил ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника управління – начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання завдань покладених на відділ, розподіляє обов'язки між адміністраторами, очолює та контролює їх роботу, планує роботу відділу.

2.2. Вносить на розгляд начальнику управління пропозиції з питань діяльності відділу .

Забезпечує виконання доручень начальника управління, щодо перспективних і поточних планів діяльності відділу .

2.3. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про відділ, внесення змін до нього.

2.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу, внесення змін до них.

2.5. Подає, згідно з законодавством, пропозиції начальнику управління щодо призначення, звільнення з посад та переміщення адміністраторів, заохочення та накладання стягнень, визначає завдання і розподіляє обов'язки між адміністраторами відділу, контролює стан виконання дисципліни.

2.6. Організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу.

2.7. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

2.8. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

2.9. Сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції начальнику управління, щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

2.10. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів відділу.

2.11. Здійснює контроль виконавської дисципліни, ведення діловодства, зберігання документів структурного підрозділу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.12. Приймає участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, .

2.13. Щомісячно до 25 числа складає графік чергувань адміністраторів на наступний місяць.

2.14. Здійснює інші повноваження, передбаченні чинним законодавством України.

2.15. Виконує обов'язки начальника управління у разі його відсутності: здійснює керівництво роботою управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

3. Має право.

3.1. За дорученням начальника управління представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних

підрозділів Подільської районної в місті Києві держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інформацію, пов'язану з діяльністю управління та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Забезпечувати взаємодію місцевих адміністративних та дозвільних органів і суб'єктів звернень щодо надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру.

3.4. Виконувати обов'язки адміністратора.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики державного службовця та передбачених Законами України “Про державну службу” і “Про запобігання корупції”, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує управління.

4.2. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг документів у порядку встановленому чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується начальнику управління та отримує від нього завдання.

5.2. При виконанні службових обов'язків заступник начальника управління – начальник відділу взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів управління, райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та фізичними особами.

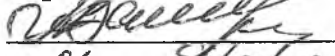
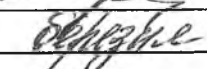
Заступник начальника управління –
начальник відділу прийому та
передачі документів



Д. Бруцький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальником управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Г. Щербань
« 01 »  20 19 року

**Посадова інструкція
заступника начальника відділу – адміністратора
відділу прийому та передачі документів
управління (Центру) надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

Загальні положення

1. Заступник начальника відділу – адміністратор відділу прийому та передачі документів (далі – заступник начальника відділу – адміністратор) управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

Забезпечує виконання покладених на управління завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

1.1. Призначається заступник начальника відділу – адміністратор на посаду начальником управління після проходження конкурсу та звільняється з посади начальником управління, згідно законодавства про державну службу.

1.2. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, сфери надання адміністративних послуг, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління.

Повинен володіти державною мовою та знати ділову мову, Інструкцію з діловодства, правила організаційно-розпорядчої документації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього службового розпорядку управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні комп'ютерні програми.

1.3. Заступник начальника відділу – адміністратор повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше одного року або стаж роботи в інших сферах управління не менше одного року.

1.4. Заступник начальника відділу – адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування

управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської райо
в місті Києві державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

2. Основними завданнями заступника начальника - адміністратора є:

2.1.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.1.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

2.1.3. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.1.4. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.1.5. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.1.6. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.1.7. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.2. Основними обов'язками заступника начальника відділу- адміністратора є:

2.2.1. Оптимізація процесу надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.2.2. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів звернень з питань надання адміністративних послуг.

2.2.3. Ведення електронного документообігу в єдиній інформаційній системі адміністративних послуг з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.4. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та направлення їх заступнику начальника управління-начальнику відділу прийому та передачі документів, начальнику управління (Центру).

2.2.5. Розробка поточних та перспективних планів роботи відділу прийому та передачі документів.

2.2.6. Здійснення планування електронної черги з метою забезпечення прийому заявників в центрі надання адміністративних послуг.

2.2.7. Надання вичерпних консультацій щодо отримання «Швидких послуг» та здійснення запису на прийом у центрі надання адміністративних послуг через особистий кабінет в інформаційній системі та по телефону.

2.2.8. Підготовка інформації для наповнення інформаційних стендів стосовно відділу прийому та передачі документів, розділу на офіційній сторінці Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в мережі Інтернет та їх постійний моніторинг і оновлення.

2.2.9. Підготовка та надання інформації щодо рейтингової оцінки діяльності управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2.10. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

2.2.11. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна.

2.3. Виконує обов'язки заступника начальника управління – начальника відділу прийому та передачі документів у разі його відсутності: здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Має право

3. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

3.1. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3.2. Інформувати заступника начальника управління – начальника відділу та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

3.3. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

3.4. Порушувати клопотання до заступника начальника управління – начальника відділу щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу.

3.5. Одержувати від представників інших відділі управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію для належної організації роботи відділу.

Відповідальність

Заступник начальника відділу – адміністратор відділу:

4. Несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.1. Дії або бездіяльність заступника начальника – адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.2. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам заступником начальника відділу – адміністратором внаслідок його неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4.3. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики державного службовця та передбачених Закони

України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує управління (Центр).

4.4. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника відділу – адміністратор підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу прийому та передачі документів, начальнику управління (Центру) надання адміністративних послуг та отримує від них завдання.

5.2. При виконанні службових обов'язків заступник начальника відділу – адміністратор взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та фізичними особами.

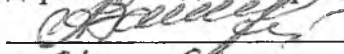
Заступник начальника управління –
начальник відділу прийому та
передачі документів



Дмитро БРУЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальником управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Г. Щербань
« 01 » 03 2019 року

**Посадова інструкція
адміністратора відділу прийому та передачі документів управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

Загальні положення

1. Адміністратор відділу прийому та передачі документів управління (далі – адміністратор) управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

Забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

1.1. Призначається адміністратор на посаду та звільняється з посади начальником управління після проходження конкурсу на посаду, згідно законодавства про державну службу.

1.2. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, сфери надання адміністративних послуг, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління.

Повинен володіти державною мовою та знати ділову мову, Інструкцію з діловодства, правила організаційно-розпорядчої документації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього розпорядку райдержадміністрації, а також основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні комп'ютерні програми.

1.3. Адміністратор повинен мати вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування управління (Центру) надання адміністративних послуг.

1.5. На час відсутності (відпустки, лікарняний лист тощо) адміністратора його обов'язки виконує інший адміністратор.

Завдання та обов'язки

2. Основними завданнями адміністратора є:

2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг;

2.1.1. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

2.1.2. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.1.3. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.1.4. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

2.1.5. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.1.6. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

2.1.7. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.2. Основними обов'язками адміністратора є:

2.2.1. Забезпечення видачі результату надання адміністративної послуги, в тому числі документів дозвільного характеру, оформленого суб'єктами надання адміністративних послуг, виключно через Центр надання адміністративних послуг.

2.2.2. Оптимізація процесу надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.2.4. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів звернень з питань надання адміністративних послуг і документів дозвільного характеру.

2.2.5. Ведення електронного документообігу в єдиній інформаційній системі адміністративних послуг з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.6. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та направлення їх керівництву управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної у місті Києві державної адміністрації.

2.2.7. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

2.2.8. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна.

Має право

3. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

3.1. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3.2. Інформувати керівника управління (Центру) надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

3.3. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

Відповідальність

4. Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг:

4.1. Несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам адміністратором внаслідок його неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4.4. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики державного службовця та передбачених Законами України "Про державну службу" і "Про запобігання корупції", обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує управління.

4.5. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.

4.6. За неналежне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Адміністратор підпорядковується, начальнику відділу, начальнику управління (Центру) надання адміністративних послуг та отримує від них завдання.

5.1. При виконанні службових обов'язків адміністратор взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та фізичними особами.

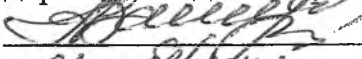
Заступник начальника управління –
начальник відділу прийому та
передачі документів



Д. Бруцький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальником управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


Г. Щербань
« 21 » вересня 2019 року

**Посадова інструкція
начальника відділу – адміністратора відділу забезпечення діяльності
ЦНАП управління (Центру) надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

Загальні положення

1. Начальник відділу – адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП (далі – начальник відділу – адміністратор) управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

Забезпечує виконання покладених на управління завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

1.1. Призначається начальник відділу – адміністратор на посаду начальником управління після проходження конкурсу та звільняється з посади начальником управління, згідно законодавства про державну службу.

1.2. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, сфери надання адміністративних послуг, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління.

Повинен володіти державною мовою та знати ділову мову, Інструкцію з діловодства, правила організаційно-розпорядчої документації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього службового розпорядку управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні комп'ютерні програми.

1.3. Начальник відділу – адміністратор повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше одного року або стаж роботи в інших сферах управління не менше одного року.

1.4. Начальник відділу – адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування управління

(Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

2. Основними завданнями начальника відділу – адміністратора є:

2.1.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.1.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

2.1.3. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.1.4. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.1.5. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.1.6. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.1.7. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.2. Основними обов'язками начальника відділу- адміністратора є:

2.2.1. Оптимізація процесу надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.2.2. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів звернень з питань надання адміністративних послуг.

2.2.3. Ведення електронного документообігу в єдиній інформаційній системі адміністративних послуг з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.4. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та направлення їх начальнику управління (Центру).

2.2.5. Розробка поточних та перспективних планів роботи відділу прийому та передачі документів.

2.2.6. Здійснення планування електронної черги з метою забезпечення прийому заявників в центрі надання адміністративних послуг.

2.2.7. Надання вичерпних консультацій щодо отримання «Швидких послуг» та здійснення запису на прийом у центрі надання адміністративних послуг через особистий кабінет в інформаційній системі та по телефону.

2.2.8. Підготовка інформації для наповнення інформаційних стендів стосовно відділу прийому та передачі документів, розділу на офіційній сторінці Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в мережі Інтернет та їх постійний моніторинг і оновлення.

2.2.9. Підготовка та надання інформації щодо рейтингової оцінки діяльності управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2.10. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

2.2.11. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна.

2.3. У разі відсутності начальника відділу – адміністратора його обов'язки виконує адміністратор відділу, який здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.4. Подає, згідно з законодавством, пропозиції начальнику управління щодо призначення, звільнення з посад та переміщення адміністраторів, заохочення та накладання стягнень, визначає завдання і розподіляє обов'язки між адміністраторами відділу, контролює стан виконання дисципліни.

2.5. Сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції начальнику управління, щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

2.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів відділу.

2.7. Щомісячно до 25 числа складає графік чергувань адміністраторів на наступний місяць.

Має право

3. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

3.1. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3.2. Інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

3.3. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

3.4. Порушувати клопотання до начальника управління щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу.

3.5. Одержувати від представників інших відділі управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію для належної організації роботи відділу.

Відповідальність

Начальник відділ – адміністратор:

4. Несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.1. Дії або бездіяльність начальника відділу – адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.2. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам начальником відділу – адміністратором внаслідок його неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4.3. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики державного службовця та передбачених Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує управління (Центр).

4.4. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальника відділу – адміністратор підпорядковується, заступнику начальника управління – начальнику відділу прийому та передачі документів, начальнику управління (Центру) надання адміністративних послуг та отримує від них завдання.

5.2. При виконанні службових обов'язків начальник відділу – адміністратор взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та фізичними особами.

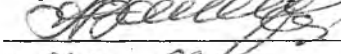
Заступник начальника управління –
начальник відділу прийому та
передачі документів



Дмитро БРУЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальником управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


Г. Щербань
« 01 » 03 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП (Центру) надання
адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні положення

1. Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП (далі – адміністратор) управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

Забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

1.1. Призначається адміністратор на посаду та звільняється з посади начальником управління після проходження конкурсу на посаду, згідно законодавства про державну службу.

1.2. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, сфери надання адміністративних послуг, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління.

Повинен володіти державною мовою та знати ділову мову, Інструкцію з діловодства, правила організаційно-розпорядчої документації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього розпорядку райдержадміністрації, а також основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні комп'ютерні програми.

1.3. Адміністратор повинен мати вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування управління (Центру) надання адміністративних послуг.

1.5. На час відсутності (відпустки, лікарняний лист тощо) адміністратора його обов'язки виконує інший адміністратор.

Завдання та обов'язки

2. Основними завданнями адміністратора є:

2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг;

2.1.1. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

2.1.2. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.1.3. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.1.4. Здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

2.1.5. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.1.6. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

2.1.7. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.1.8. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора особисто, за допомогою засобів зв'язку та мережі Internet;

2.1.9. Надання допомоги щодо формування пакету документів та заповнення бланків заяв для подання адміністратору для отримання адміністративних послуг;

2.1.10. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг;

2.1.11. Здійснення контролю за термінами надання адміністративних послуг;

2.1.12. Внесення результату розгляду адміністративних справ в інформаційну систему «Центр надання адміністративних послуг міста Києва»;

2.1.13. Розміщення актуальної інформації щодо надання адміністративних послуг та роботи управління (Центру) на інформаційних стендах та офіційних WEB- сайтах;

2.1.14. Здійснення електронного документообігу, діловодства та контролю виконання поточної документації;

2.1.15. Розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

2.2. Основними обов'язками адміністратора є:

2.2.1. Забезпечення видачі результату надання адміністративної послуги, в тому числі документів дозвільного характеру, оформленого суб'єктами надання адміністративних послуг, виключно через Центр надання адміністративних послуг.

2.2.2. Оптимізація процесу надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.2.4. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів звернень з питань надання адміністративних послуг і документів дозвільного характеру.

2.2.5. Ведення електронного документообігу в єдиній інформаційній системі адміністративних послуг з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.6. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та направлення їх керівництву управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної у місті Києві державної адміністрації.

2.2.7. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

2.2.8. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна.

Має право

3. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

3.1. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3.2. Інформувати керівника управління (Центру) надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

3.3. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

Відповідальність

4. Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг:

4.1. Несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам адміністратором внаслідок його неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4.4. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики державного службовця та передбачених Законами України "Про державну службу" і "Про запобігання корупції", обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує управління.

4.5. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.

4.6. За неналежне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

4.7. Адміністратор виконує функціональні обов'язки на час відсутності начальника Відділу забезпечення діяльності ЦНАП (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Адміністратор підпорядковується, начальнику відділу, начальнику управління та заступникам управління (Центру) надання адміністративних послуг та отримує від них завдання.

5.1. При виконанні службових обов'язків адміністратор взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та фізичними особами.

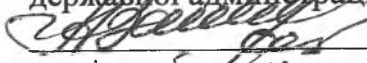
Заступник начальника управління –
начальник відділу прийому та
передачі документів



Д. Бруцький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальником управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Г. Шербань
« 01 » березня 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення (далі - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.3. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про відділ управління та юридичного забезпечення персоналом, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; правил ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.

2.3. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.4. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.5. Вносить пропозиції начальнику управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.7. Організовує роботу відділу щодо оформлення прийому, переведення і звільнення з роботи працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Організовує облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.9. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.10. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції начальнику управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.11. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору, готує протоколи засідань конкурсної комісії та висновки голові адміністрації.

2.12. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В».

2.13. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

2.14. Контролює розроблення та затвердження посадових інструкцій, здійснює ознайомлення з ними працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.15. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.16. Здійснює організаційні заходи по проведенню перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.17. Здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.18. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.19. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.20. Проводить правову експертизу проектів договорів стороною в яких є управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільська районна в місті Києві державна адміністрація, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівника заінтересованих структурних підрозділів.

2.21. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва, представляти управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в інших органах при розгляді питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціями відділу, готувати інформаційні матеріали.

3.3. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити начальнику управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи відділу з питань, що стосуються його компетенції, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції документи.

3.5. Завіряти довідки, витяги з розпоряджень, записи в трудових книжках, робити необхідні для працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації копії документів.

3.6. Забезпечувати ділове листування з іншими органами виконавчої влади

та органами самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Дає працівникам Відділу доручення відповідно до їх обов'язків;

3.8. За погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та юридичного забезпечення та організаційного розвитку;

3.9. Представляти відділ управління персоналом та юридичного забезпечення в структурних підрозділах в межах своєї компетенції. Запитувати, за згодою начальника відділу, а отримувати від посадових осіб управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.

3.10. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3.11. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

3.12. Використовувати отриманні у встановленому порядку від посадових осіб управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом.

4.2. Збереження інформації, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. Недостовірність надання інформації з кадрових питань.

4.6. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу взаємодіє з:

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2. Візує підготовлені виконавцями документи та передає для розгляду начальнику Управління;

5.3. Взаємовідносини з іншими установами, організаціями, підприємствами і громадянами здійснюється у зв'язку з реалізацією покладених на відділ завдань.

5.4. Керівник відділу виконує функціональні обов'язки на час відсутності одного із головних спеціалістів відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження).

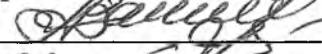
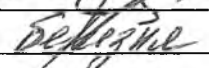
Заступник начальника управління –
начальник відділу прийому та
передачі документів



Д. Бруцький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальником управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Г. Щербань
« 01 »  20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом та
юридичного забезпечення
управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської
районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальникові відділу. Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

1.3. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі і звільняється з посади начальником управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу юридичну освіту, стаж роботи на державній службі не менше 1 року.

1.5. Повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

Головний спеціаліст є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

1.6. У випадку тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

1.7. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

1.8. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання

корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановам та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про відділ управління персоналом та юридичного забезпечення, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Пенсійного фонду України.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу управління персоналом:

2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в адміністрації.

2.2. Організовує роботу з діловодства у відповідності з чинним законодавством.

2.3. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника відділу.

2.4. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

2.5. Веде облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Готує встановлену звітно-облікову документацію та державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.7. Готує проекти наказів з особового складу управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Формує графік відпусток.

2.9. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Здійснює роботу, пов'язану з формуванням, заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.11. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.12. Перевіряє у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово – облікових документів (у військовозобов'язаних –

кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до складу Збройних Сил України.

2.25. Розробляє заходи щодо вручення заброньованим військовозобов'язаним посвідчень про відстрочку від мобілізації.

2.26. У 5 - денний термін анулювати відстрочки від призову та повідомляти відповідні військові комісаріати.

2.27. Веде облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну стану здоров'я та один раз на місяць повідомляти про це військомат, де вони перебувають на військовому обліку.

2.28. Складає щорічно звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних станом на 01 січня (форма додаток №4) та погоджувати його з військовим комісаріатом.

2.29. Готує до 01 лютого накази про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік.

2.30. Готує доповідь про стан військового обліку призовників та бронювання військовозобов'язаних та подає його щорічно до вищестоящого керівництва.

2.31. Забезпечує повний та ретельний облік усіх військовозобов'язаних і призовників, працюючих на підприємстві;

2.32. Вимагати та вилучати військові квитки.

2.33. Представляти щомісячно в військомат Донесення про прийом на роботу і звільнення з роботи військовозобов'язаних і призовників до 5 числа нового місяця.

2.34. Досконально знати Закон «Про військовий обов'язок і військову службу», нормативно – правові акти щодо організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та всі керівні документи і постійно проводити роз'яснювальну роботу з працівниками установи по виконанню ними цих вимог. Забезпечити суворий контроль за виконанням цього Закону.

2.35. Незалежно вести звітні документи, облікові журнали і книги по загальному і спеціальному військовому обліку.

2.36. Особисто вести і заповнювати на всіх військовозобов'язаних і призовників особові картки працівника Форми П-2 та особові картки державних службовців, зберігати їх в строгому алфавіті в спеціальній картотеці.

2.37. Необхідні документи по загальному та спеціальному обліку зберігати окремо.

2.38. Особисто доповідати керівникові про всі зауваження і недоліки по військовому обліку для вчасного вжиття необхідних заходів щодо їх усунення.

2.39. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

2.40. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих органах, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

2.41. Головний спеціаліст Відділу приймає активну участь в роботі по правовому забезпеченню діяльності управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

2.42. Бере участь у розробці проекти актів та інших документів правового характеру.

2.43. Реєструє звернення громадян, що надійшли до розгляду у Відділ за дорученням керівництво, контролює вчасне надання до відділу звернень громадян інформації про результати їх розгляду.

2.44. Виконує функції уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Права

3.1. Представляти відділ управління персоналом в структурних підрозділах в межах своєї компетенції. Запитувати, за згодою начальника відділу, та отримувати від посадових осіб управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.

3.2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3.3. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосується компетенції відділу.

3.3. Контролювати виконання військовозобов'язаними та призовниками правил військового обліку.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по прийому на роботу, звільнення з роботи, переміщення на інші посади військовозобов'язаних і призовників.

3.5. Проводити перевірку, збирати військово-облікові та інші необхідні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників.

3.6. Захищати інтереси управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в державних органах і судах.

3.7. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

3.8. Використовувати отриманні у встановленому порядку від посадових осіб управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць).

2.13. Надсилає у семиденний с

трок до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи.

2.14. Проводить оповіщення на вимогу районних (міських) військових комісаріатів призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) військових комісаріатів.

2.15. Забезпечує повноту та достовірність облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими нормативно – правовими актами.

2.16. Взаємодіє з районними (міськими) військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних.

2.17. Організовує періодичне звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проводити звіряння особових карток працівників з обліковими документами районних (міських) військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку.

2.18. У п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних.

2.19. Складає і подає щороку до 1 грудня до районних (міських) військових комісаріатів списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

2.20. Приймає під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово – облікових документів для подання до районних (міських) військових комісаріатів для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.21. Своєчасно оформлює документи для бронювання військовозобов'язаних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час.

2.22. Інформує районні (міські) військові комісаріати про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

2.23. Веде та зберігає журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.

2.24. Складає плани заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляють та здійснюють необхідні заходи з підготовки

3.9. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Подільській районній в місті Києві державної адміністрації.

3.10. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі.

4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

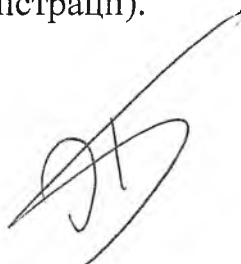
4.7. Порухення Присяги державного службовця.

4.8. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

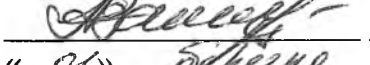
Заступник начальника управління –
начальник відділу прийому та
передачі документів



Д. Бруцький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальником управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Г. Щербань
« 01 » березня 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом
та юридичного забезпечення
управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської
районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальникові відділу. Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

1.3. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі і звільняється з посади начальником управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу юридичну освіту, стаж роботи на державній службі не менше 1 року.

1.5. Повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

Головний спеціаліст є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

1.6. У випадку тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

1.7. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

1.8. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання

корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про відділ управління персоналом та юридичного забезпечення, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Пенсійного фонду України.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу управління персоналом:

2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в адміністрації.

2.2. Організовує роботу з діловодства у відповідності з чинним законодавством.

2.3. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника відділу.

2.4. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

2.5. Веде облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Готує встановлену звітно-облікову документацію та державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.7. Готує проекти наказів з особового складу управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Формує графік відпусток.

2.9. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Здійснює роботу, пов'язану з формуванням, заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.11. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.12. Перевіряє вихід працівників на роботу.

2.13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

2.14. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих органах, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

2.15. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань управління персоналу, готує пропозиції щодо їх поліпшення та подає їх в установленому порядку відповідному керівнику.

2.16. Бере участь у розробці, координації та контролі за здійсненням заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи управління.

2.17. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.18. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.19. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.20. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.21. Координує стажування фахівців з метою поглиблення професійних знань за спеціальними індивідуальними планами.

2.22. Бере участь у проведенні нарад з питань кадрової роботи.

2.23. Забезпечує своєчасне виконання наказів, доручень, розпоряджень керівництва, начальника управління та начальника відділу з кадрових питань.

2.24. Здійснює облік персональних даних працівників в частині ведення особових справ працівників, особових карток працівників, підготовки проектів наказів про прийняття на роботу та переведення.

2.25. Готує інформацію про результати роботи, проекти відповідей на звернення, заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

2.26. Веде ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими установами з питань, що належать до компетенції відділу.

2.27. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.28. Повідомляє у межах своєї компетенції безпосередньому керівнику про усі виявлені в процесі діяльності недоліки і вносить пропозиції щодо їх усунення, а також вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

2.29. Виконує інші поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва, начальника відділу.

2.30. Виконує функції уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Права

3.1. Представляти відділ управління персоналом в структурних підрозділах в межах своєї компетенції. Запитувати, за згодою начальника відділу, та отримувати від посадових осіб управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.

3.2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3.3. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосується компетенції відділу.

3.3. Контролювати виконання військовозобов'язаними та призовниками правил військового обліку.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по прийому на роботу, звільнення з роботи, переміщення на інші посади військовозобов'язаних і призовників.

3.5. Проводити перевірку, збирати військово-облікові та інші необхідні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників.

3.6. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.7. Знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються його діяльності.

3.8. Знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються його діяльності.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі.

4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

4.7. Порухення Присяги державного службовця.

4.8. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2. Забезпечує своєчасне виконання документів у встановлені терміни з належною якістю виконання документів, їх відповідністю резолюціям та вимогам законодавства про діловодство.

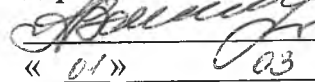
Заступник начальника управління –
начальник відділу прийому та
передачі документів



Д. Бруцький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальником управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Г.Щербань
« 01 » 03 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення –
головного бухгалтера управління (Центру) надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення – головний бухгалтер (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, складання звітності та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення (далі відділ).

1.2 Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3 Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4 Начальник відділу – головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби, нормативно - правовими актами, що регулюють бухгалтерський облік та звітність, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Уряду, наказами Міністерства фінансів України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями і розпорядженнями Київської міської ради та державної адміністрації, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

1.5 Начальник відділу – головний бухгалтер повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом у державній службі на посадах головного спеціаліста або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 3-х років.

1.6 Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», нормативно - правові акти, що регулюють бухгалтерський облік та звітність, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативні документи, що необхідні для роботи відділу. Правила ділового етикету, основи трудового законодавства, вміння працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, вільно володіти державною мовою.

1.7 На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу – головного бухгалтера, його заміщує головний спеціаліст відділу, відповідно до посадової інструкції.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Начальник відділу – головний бухгалтер організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.2 Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.3 Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, правильністю проведення розрахунків, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводиться відділом та складанням звітності.

2.4 Погоджує:

- проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

- кандидатури працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

- документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.5 Подає в установленому порядку пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;
- подає в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень.

2.6 Розробляє та подає на затвердження начальнику управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

2.7 Організовує роботу по складанню бюджетного запиту по видатках на утримання управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та надає його на розгляд начальнику управління.

2.8 Організовує роботу по складанню кошторису доходів та видатків, плану асигнувань на утримання управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та розрахунків до кошторису.

2.9 Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.10 Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.11 Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, законодавства України з питань державної служби та антикорупційного законодавства.

2.12 Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

2.13 Готує у межах своїх повноважень проекти наказів, організовує контроль за їх виконанням.

2.14 Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Начальник відділу – головний бухгалтер має право:

3.1 Представляти управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2 Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління (Центру) надання

адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3 Одержувати від структурних підрозділів управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.4 Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в управлінні (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5 Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

3.6 Вести листування з іншими органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи відділу.

3.7 У межах своєї компетенції візувати та підписувати документи.

4. Відповідальність

Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за:

- 4.1 Неналежне виконання покладених на нього прав і обов'язків.
- 4.2 Несвоєчасне та неякісне виконання завдань і доручень начальника управління.
- 4.3 За перевищення службових повноважень.
- 4.4 Недотриманням вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.5 За недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби у відповідності з чинним законодавством.
- 4.6 Не збереження майна та документації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу – головний бухгалтер у процесі своєї діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

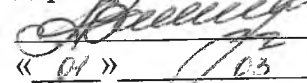
Начальник відділу –
Головний бухгалтер



Н.Дюбенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальником управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Г.Щербань
« 01 » 10 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі відділ).

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення – головному бухгалтеру та начальнику управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення – головного бухгалтера в установленому законодавством порядку.

1.4 Головний спеціаліст повинен мати ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавр, молодший бакалавр та стаж роботи за фахом у державній службі на посадах головного спеціаліста або за фахом на посадах в інших сферах не менше 3-х років.

1.5 Головний спеціаліст повинен знати Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», нормативно - правові акти, що регулюють бухгалтерський облік та звітність, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, положення про відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення, інші нормативні документи, що необхідні для роботи відділу. Правила ділового етикету, основи трудового законодавства, вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, вільно володіти державною мовою.

1.6 Має право другого підпису під час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу – головного бухгалтера, виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Здійснює ведення бухгалтерського обліку та звітності в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

2.2 Здійснює розрахунок видатків на утримання управління до проекту кошторису, бюджетного запиту та до кошторису установи.

2.3 Забезпечує дотримання порядку оформлення первинних документів, своєчасне та повне відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій і порядку документообігу при виконанні кошторису на поточне утримання управління.

2.4 Здійснює якісний та достовірний аналітичний та синтетичний облік основних засобів та матеріальних цінностей, забезпечує у встановленому порядку проведення інвентаризації матеріальних цінностей та бере у ній участь.

2.5 Щомісячно складає меморіальні ордери згідно діючої інструкції, та веде книгу «книга-головна».

2.6 Здійснює облік юридичних та фінансових зобов'язань, готує платіжні доручення та інші документи для проведення видатків управління в органах УДКСУ, в межах затверджених кошторисних призначень.

2.7 Здійснює своєчасне та достовірне нарахування заробітної плати, премії та інших виплат згідно діючого законодавства.

2.8 Здійснює ведення аналітичного обліку отриманих асигнувань, взятих зобов'язань, касових та фактичних видатків згідно затвердженого кошторису, та забезпечує відповідність аналітичного обліку синтетичному.

2.9 Проводить роботу по звірці взаєморозрахунків з постачальниками товарів, робіт і послуг, не допускаючи виникнення простроченої заборгованості.

2.10 Відслідковує потребу та здійснює своєчасне оформлення документів на придбання товарів і послуг, необхідних для забезпечення діяльності управління, в межах кошторису установи та їх списання з балансу в установленому порядку.

2.11 Приймає участь у виконанні контрольних завдань та доручень керівництва.

2.12 Оприлюднює інформацію на порталі Є-data.

2.13 Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передавання до архіву.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1 Знайомитися з рішеннями керівництва стосовно його діяльності.

3.2 Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією завданнями та обов'язками.

3.3 Вимагати особисто або за дорученням безпосередньо керівника від працівників управління необхідні матеріали, положення, інформацію, письмові пояснення з питань, що виникають під час виконання завдань та обов'язків.

- 3.4 У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
- 3.5 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1 Неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 4.2 Несвоєчасне та неякісне виконання завдань і доручень керівництва.
- 4.3 За перевищення службових повноважень.
- 4.4 Недотриманням вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та норм етики поведінки державного службовця.
- 4.5 За недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби у відповідності з чинним законодавством.
- 4.6 Не збереження майна та документації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі своєї діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу – головний бухгалтер



Н.Дюбенко