

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру)  
надання адміністративних послуг  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

БОНДАРЕНКО

« 01 » \_\_\_\_\_ 2019 року

Посадова інструкція  
начальника відділу – адміністратора відділу організаційного забезпечення та  
інформаційної роботи управління (Центру) надання адміністративних послуг  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### І. Загальна частина

1. Начальник відділу – адміністратор відділу організаційного забезпечення та інформаційної роботи (далі – начальник відділу - адміністратор) забезпечує реалізацію державної політики у сфері:

надання адміністративних послуг у Солом'янському районі міста Києва;  
інформаційного забезпечення діяльності управління, ведення діловодства та контролю;

щодо документів, які містять конфіденційну інформацію з грифом «Для службового користування», здійснює контроль за їх зберіганням та використанням.

2. Начальник відділу - адміністратор безпосередньо підпорядковується начальникові управління.

3. Начальник відділу - адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», трудове законодавство, нормативні документи, що стосуються державної служби, надання адміністративних послуг та діяльності управління;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління; систему оцінки персоналу; положення про управління, положення про відділ; основи державного управління інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду начальника відділу - адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

6. Начальник відділу - адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Розробляє та подає на затвердження начальнику управління положення про відділ.

3. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління.

4. Визначає обов'язки працівників відділу, координує та контролює роботу відділу.

5. Вносить пропозиції щодо спрощення процедури надання адміністративних послуг, поліпшення їх якості та впровадження електронних послуг.

6. Організаційно забезпечує надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

7. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

8. Здійснює контроль за інформуванням суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

9. Може виконувати функції адміністратора управління.
10. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.
11. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про адміністративні послуги.
12. Складає протоколи про адміністративні правопорушення.
13. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення.
14. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запити на інформацію з питань, що стосуються діяльності управління.
15. Організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян в межах своєї компетенції.
16. Надає начальникові управління пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
17. Начальник відділу - адміністратор є матеріально-відповідальною особою відповідно до наказу управління.
18. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
19. Виконує поточні завдання за дорученням начальника управління.
20. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.
21. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.
22. Забезпечує та контролює оприлюднення актуальної інформації стосовно роботи управління, через інформаційні стенди, засоби масової інформації, офіційний субвеб-сайт Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
23. Контролює забезпечення функціонування інформаційно-консультаційної служби (довідки) управління (Центру) надання

адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

24. Координує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання в управлінні.

25. Здійснює ведення діловодства в управлінні.

26. Здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання та контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування» згідно з вимогами чинного законодавства.

27. Супроводжує документообіг управління в установленому порядку, в тому числі через систему електронного документообігу «АСКОД».

28. Забезпечує розробку номенклатури справ управління.

29. Здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням та термінами виконання документів, що надійшли до управління.

30. Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції управління.

31. Начальник відділу - адміністратор зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;  
дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;  
дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. 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, у порядку, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги».

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

4. 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.

5. Представляти за дорученням начальника управління від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

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

7. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів управління питання, покладені посадовою інструкцією.

8. 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 стосуються компетенції управління.

9. Вносити на розгляд начальникові управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

10. Брати участь у нарадах, засіданнях у начальника управління з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

11. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг розміщення на інформаційних ресурсах інформації, необхідної для отримання адміністративної послуги.

#### IV. Відповідальність

1. Начальник відділу - адміністратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Начальник відділу - адміністратор несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру)  
надання адміністративних послуг  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Л. БОНДАРЕНКО

« 21 » \_\_\_\_\_ 2019 року

### Посадова інструкція

адміністратора відділу організаційного забезпечення та інформаційної роботи управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

#### І. Загальна частина

1. Адміністратор відділу організаційного забезпечення та інформаційної роботи (далі – адміністратор) організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.
2. Адміністратор безпосередньо підпорядковується начальникові відділу - адміністратору.
3. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», нормативні документи, що стосуються надання адміністративних послуг та діяльності управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; положення про управління, положення про відділ; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

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

7. Адміністратор за дорученням начальника відділу - адміністратора заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого адміністратора відділу.

8. На період тимчасової відсутності начальника відділу - адміністратора виконує його обов'язки.

## II. Завдання та обов'язки

1. Надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

3. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

4. Складає протоколи про адміністративні правопорушення.

5. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення.

6. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про адміністративні послуги.

7. Адміністратор є матеріально-відповідальною особою відповідно до наказу управління.

8. Бере участь у проведенні нарад з питань надання адміністративних послуг відповідно до сфери діяльності управління.

9. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції управління.

10. Виконує поточні завдання за дорученням начальника управління.

11. Готує проекти наказів управління, що належать до компетенції управління.

12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є



управління.

13. Забезпечує оприлюднення актуальної інформації стосовно роботи управління, через інформаційні стенди, засоби масової інформації, офіційний субвеб-сайт Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

14. Опрацьовує надходження до скриньки для висловлювання суб'єктами звернень зауважень і пропозицій анкет дослідження задоволеності споживачів адміністративних послуг. Аналізує та узагальнює отримані зауваження та пропозиції за результати надає квартальний звіт начальнику управління;

15. Здійснює ведення діловодства в управлінні.

16. Супроводжує документообіг управління в установленому порядку, в тому числі через систему електронного документообігу «АСКОД».

17. Формує виконані документи у справі відповідно до зведеної номенклатури справ управління.

18. Забезпечує зберігання службових документів в терміни, визначені чинними нормативними актами та, при необхідності, готує копії відповідних документів.

19. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання в управлінні.

20. Здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням та термінами виконання документів, що надійшли до управління.

21. Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції управління.

22. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

23. Адміністратор зобов'язаний:  
дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;  
обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;  
сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. 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, у порядку, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги».

2. 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. Інформувати начальника відділу - адміністратора та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

4. 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.

5. Представляти, за дорученням начальника відділу - адміністратора від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

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

7. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів управління, адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.

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

9. Вносити на розгляд начальнику відділу - адміністратору пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

10. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

#### IV. Відповідальність

1. Адміністратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Адміністратор несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру)  
надання адміністративних послуг  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Л. БОНДАРЕНКО

« 11 » \_\_\_\_\_ 2019 року

Посадова інструкція  
заступника начальника управління – начальника відділу надання  
адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних послуг  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### І. Загальна частина

1. Заступник начальника управління - начальник відділу надання адміністративних послуг (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг у Солом'янському районі міста Києва.

2. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальникові управління.

3. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», трудове законодавство, нормативні документи, що стосуються державної служби, надання адміністративних послуг та діяльності управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління; систему оцінки персоналу; положення про управління, положення про відділ; основи державного управління інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

6. Заступник начальника управління – начальник відділу має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

7. На період тимчасової відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Розробляє та подає на затвердження начальнику управління положення про відділ.

3. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління.

4. Визначає обов'язки працівників відділу, координує та контролює роботу відділу.

5. Надає суб'єктам звернення вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

6. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні 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.

7. Вносить пропозиції щодо спрощення процедури надання адміністративних послуг, поліпшення їх якості та впровадження електронних послуг.

8. Може виконувати функції адміністратора управління.

9. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.
10. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про адміністративні послуги.
11. Складає протоколи про адміністративні правопорушення.
12. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення.
13. Надає начальнику управління пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
14. Заступник начальника управління – начальник відділу є матеріально-відповідальною особою відповідно до наказу управління.
15. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
16. Організовує роботу:
  - комісії для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б», «В»
  - комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності; тендерного комітету.
17. Виконує поточні завдання за дорученням начальника управління.
18. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.
19. Формує та подає на затвердження начальникові управління графік виходу на роботу (змінності) працівників управління, що залучаються до прийому суб'єктів звернення.
20. Заступник начальника управління – начальник відділу зобов'язаний:
  - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
  - з повагою ставитися до державних символів України;
  - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
  - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
  - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. 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, у порядку, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги».

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

4. 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.

5. Представляти за дорученням начальника управління від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів управління питання, покладені посадовою інструкцією.

7. 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 стосуються компетенції управління.

8. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

9. Брати участь у нарадах, засіданнях у начальника управління з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

10. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг розміщення на інформаційних ресурсах інформації, необхідної для отримання адміністративної послуги.

#### IV. Відповідальність

1. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Заступник начальника управління – начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру)  
надання адміністративних послуг  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

БОНДАРЕНКО

« 01 » 10 2019 року

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

I. Загальна частина

1. Заступник начальника відділу – адміністратор відділу надання адміністративних послуг (далі – заступник начальника відділу – адміністратор) забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг у Солом'янському районі міста Києва.

2. Заступник начальника відділу – адміністратор безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу.

3. Заступник начальника відділу – адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», трудове законодавство, нормативні документи, що стосуються державної служби, надання адміністративних послуг та діяльності управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління; систему оцінки персоналу; положення про управління, положення про відділ; основи державного управління інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду заступника начальника відділу – адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

6. Заступник начальника відділу – адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

7. На період тимчасової відсутності заступника начальника управління – начальника відділу виконує його обов'язки.

## II. Завдання та обов'язки

1. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу.

2. Вносить пропозиції щодо спрощення процедури надання адміністративних послуг, поліпшення їх якості та впровадження електронних послуг.

3. Надає суб'єктам звернення вичерпної інформацію та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

4. Приймає 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.

5. Організаційно забезпечує надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

6. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

7. Здійснює контроль за інформуванням суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

8. Може виконувати функції адміністратора управління.

9. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

10. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про адміністративні послуги.

11. Складає протоколи про адміністративні правопорушення.

12. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення.

13. Заступник начальника відділу - адміністратор є матеріально-відповідальною особою відповідно до наказу управління.

14. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

15. Виконує поточні завдання за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу.

16. Заступник начальника відділу – адміністратор зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. 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, у порядку, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги».

2. 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. 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.

4. 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.

5. Представляти за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів управління питання, покладені посадовою інструкцією.

7. 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 стосуються компетенції відділу.

8. Вносити на розгляд заступнику начальника управління – начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

9. Брати участь у нарадах, засіданнях у начальника управління з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

10. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг розміщення на інформаційних ресурсах інформації, необхідної для отримання адміністративної послуги.

#### IV. Відповідальність

1. Заступник начальника відділу - адміністратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Заступник начальника відділу – адміністратор несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник начальника управління -  
начальник відділу надання  
адміністративних послуг



Юлія МОСКОВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру)  
надання адміністративних послуг  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Л. БОНДАРЕНКО

« 01 » \_\_\_\_\_ 2019 року

Посадова інструкція  
адміністратора відділу надання адміністративних послуг  
управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Адміністратор відділу надання адміністративних послуг (далі – адміністратор) організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Адміністратор безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальникові відділу та заступнику начальника відділу – адміністратору.

3. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», нормативні документи, що стосуються надання адміністративних послуг та діяльності управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; положення про управління, положення про відділ; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

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

## II. Завдання та обов'язки

1. Надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєструє та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг.

3. Організаційно забезпечує надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

5. Забезпечує видачу результатів надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

6. Забезпечує інформування суб'єктів звернення особисто, направленням поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

7. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

8. Складає протоколи про адміністративні правопорушення.

9. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення.

10. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та надсилає (передає) вхідні пакети документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі.

11. Здійснює моніторинг та контроль за термінами надання адміністративних послуг.

12. Адміністратор є матеріально-відповідальною особою відповідно до наказу управління.

13. Бере участь у проведенні нарад з питань надання адміністративних послуг відповідно до сфери діяльності управління.

14. Виконує поточні завдання за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу.

15. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про адміністративні послуги.

16. Адміністратор зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. 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, у порядку, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги».



2. 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. 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.

4. 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.

5. Представляти, за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів управління, адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.

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

8. Вносити на розгляд заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

9. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

#### IV. Відповідальність

1. Адміністратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Адміністратор несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник начальника управління -  
начальник відділу надання  
адміністративних послуг



Юлія МОСКОВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру)  
надання адміністративних послуг  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Л. БОНДАРЕНКО

« 01 » \_\_\_\_\_ 2019 року

Посадова інструкція  
заступника начальника управління – начальника відділу оформлення  
біометричних документів управління (Центру) надання адміністративних  
послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### І. Загальна частина

1. Заступник начальника управління - начальник відділу оформлення біометричних документів (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг у Солом'янському районі міста Києва.

2. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальникові управління.

3. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», трудове законодавство, нормативні документи, що стосуються державної служби, надання адміністративних послуг та діяльності управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління; систему оцінки персоналу; положення про управління, положення про відділ; основи державного управління інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

правила внутрішнього трудового розпорядку; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

6. Заступник начальника управління – начальник відділу має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

7. На період тимчасової відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Розробляє та подає на затвердження начальнику управління положення про відділ.

3. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління.

4. Визначає обов'язки працівників відділу, координує та контролює роботу відділу.

5. Надає суб'єктам звернення вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

6. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні 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.

7. Вносить пропозиції щодо спрощення процедури надання адміністративних послуг, поліпшення їх якості та впровадження електронних послуг.

8. Може виконувати функції адміністратора управління.

9. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

10. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про адміністративні послуги.

11. Складає протоколи про адміністративні правопорушення.

12. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення.

13. Надає начальнику управління пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

14. Заступник начальника управління – начальник відділу є матеріально-відповідальною особою відповідно до наказу управління.

15. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

16. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

17. Виконує поточні завдання за дорученням начальника управління.

18. Формує та подає на затвердження начальникові управління графік виходу на роботу (змінності) працівників управління, що залучаються до прийому суб'єктів звернення.

19. Заступник начальника управління – начальник відділу зобов'язаний:  
дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;  
обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;  
сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;  
додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;  
запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;  
постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;  
зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. 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, у порядку, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги».

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

4. 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.

5. Представляти за дорученням начальника управління від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів управління питання, покладені посадовою інструкцією.

7. 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 стосуються компетенції управління.

8. Вносити на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

9. Брати участь у нарадах, засіданнях у начальника управління з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

10. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг розміщення на інформаційних ресурсах інформації, необхідної для отримання адміністративної послуги.

#### IV. Відповідальність

1. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Заступник начальника управління – начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру)  
надання адміністративних послуг  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Л. БОНДАРЕНКО

« 11 » \_\_\_\_\_ 2019 року

Посадова інструкція  
адміністратора відділу оформлення біометричних документів  
управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Адміністратор відділу оформлення біометричних документів (далі – адміністратор) організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Адміністратор безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальникові відділу.

3. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», нормативні документи, що стосуються надання адміністративних послуг та діяльності управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; положення про управління, положення про відділ; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.



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

## II. Завдання та обов'язки

1. Надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєструє та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг.

3. Організаційно забезпечує надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

5. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

6. Складає протоколи про адміністративні правопорушення.

7. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення.

8. Адміністратор є матеріально-відповідальною особою відповідно до наказу управління.

9. Забезпечує видачу результатів надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

10. Забезпечує інформування суб'єктів звернення особисто, направленням поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

11. Адміністратор відділу має доступ до інформаційних ресурсів Національної автоматизованої інформаційної системи (НАІС) - Єдиного державного реєстру МВС України щодо транспортних засобів та їх власників (ЄДР ТЗ) та відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України – Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами (ЄІАС УМП), а також інших спеціальних технічних й програмних засобів, ліцензійних, антивірусних програм, в межах наданих повноважень.

12. Адміністратор відділу має доступ до чітко визначеної категорії даних автоматизованої інформаційної системи, які необхідні для виконання

покладених на них обов'язків, лише після їх ідентифікації (логін та пароль).

13. Бере участь у проведенні нарад з питань надання адміністративних послуг відповідно до сфери діяльності управління.

14. Виконує поточні завдання за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу.

15. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про адміністративні послуги.

16. Адміністратор зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. 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, у порядку, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги».

2. 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. 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.

4. 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.

5. Представляти, за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів управління, адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.

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

8. Вносити на розгляд заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

9. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

#### IV. Відповідальність

1. Адміністратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Адміністратор несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».