

Турколюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Управління (Центру) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Владислав Мошинський
(ім'я та прізвище)

"07" "01" 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|---|--|---|
| Посада | Адміністратор | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ надання адміністративних послуг | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | начальник відділу | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник управління (Центру) | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | - | |

2. Мета посади

Надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг згідно із Законом України «Про адміністративні послуги»

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Надання суб'єктам звернення вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. |
| 2 | Приймання від суб'єктів звернення документи, необхідні для надання адміністративних послуг, у тому числі в електронному форматі, здійснювати їх реєстрацію та подавати документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних". |
| 3 | Здійснення видачі або забезпечення надсилання за допомогою засобів поштового зв'язку суб'єктам звернення результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомляти про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг. |
| 4 | Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень. |
| 5 | Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом. |
| 6 | Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом. |

7 Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладати стягнення у порядку, визначеному законом.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому порядку, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному форматі.
2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
3. Інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.
4. Посвідчувати власним підписом (у тому числі електронним цифровим) та печаткою (штампом) (у тому числі електронною) копії (фотокопії) документів та виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
5. Порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи виконавчої влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
Технічні вміння
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Стресостійкість
Якісне виконання поставлених завдань
Самоорганізація та самостійність в роботі
Відповідальність
Уважність до деталей
Доброчесність

Погоджено
Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)

Шевченко
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст
(спеціаліст з питань персоналу)

Дроздовська
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

Підписаний(на)

9.01.2020
(дата)

Сильва Тришюк
(ім'я та прізвище)