

Зайнетдінов

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

Владислав МОШИНСЬКИЙ  
(ім'я та прізвище)

"09." 01. 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ забезпечення діяльності Центру	
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**

Організація належного функціонування Управління (Центру), у тому числі матеріально-технічне, адміністративно-господарське, кадрове забезпечення, претензійно-правова робота

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює контроль за роботою відділу забезпечення діяльності Центру, зокрема, вносить пропозиції начальнику щодо розподілу обов'язків між працівниками відділу
---	--

2	Сприяє проведенню заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу
3	Проводить перевірку дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни в Управлінні (Центрі)
4	Готує проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію у межах компетенції відділу
5	Здійснює функції адміністратора
6	Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України
7	Бере участь у розробленні структури та штатного розпису Управління (Центру)

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

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління (Центру) документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань і посадових обов'язків

**5. Зовнішня службова комунікація**

Структурні підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Департамент адміністративних послуг в місті Києві

**6. Вимоги до компетентності**

Якісне виконання поставлених завдань  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Відповідальність

**Погоджене**

Начальник в  
(посада безпос

рина Шевченко  
(ім'я та прізвище)

08.01.2020  
(дата)

Головний спеціаліст  
(спеціаліст з питань персоналу)

Світлана Дроздовська  
(ім'я та прізвище)

09.01.2020  
(дата)

**З посадовою інст**

09.01.2020  
(підпис

Рівгат Зайнетдінов  
(ім'я та прізвище)