

Шебеченко



іння (Центру) надання послуг Дніпровської районної в ній адміністрації

Владислав Мошинський  
(ім'я та прізвище)

"08" 01 2020 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

#### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління - начальник відділу - 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 управління (Центру)	
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	Здійснення контролю за роботою відділу надання адміністративних послуг, зокрема, внесення пропозицій начальнику Центру щодо розподілу обов'язків між працівниками відділу.
2	Забезпечення виконання покладених на Центр, зокрема, на відділ надання адміністративних послуг завдань щодо реалізації правової політики у сфері надання адміністративних послуг.
3	Внесення пропозицій щодо призначення на посади працівників Центру, своєчасного заміщення вакантних посад, заохочення та накладення стягнення.
4	Сприяння проведенню заходів щодо підвищенню кваліфікації працівників Центру.
5	Виконання завдань, поставлених начальником Центру щодо ведення загального діловодства, складання звітності.
6	Контроль над дотриманням термінів розгляду та видачі документів адміністративних справ.
7	Забезпечення взаємодії Центру з суб'єктами надання адміністративних послуг.
8	Розгляд скарг на діяльність чи бездіяльність адміністраторів в межах компетенції.
9	Здійснення функцій адміністратора.
10	Внесення пропозицій та сприяння створенню належних умов праці у відділі.
11	Здійснення інших повноважень передбаченні чинним законодавством України.
12	Розробка проектів нормативно - правових актів, проведення експертиз таких актів.
13	Внесення пропозицій начальнику Центру стосовно питань створення належних умов для роботи працівників управління (Центру) та матеріально-технічного забезпечення Центру.
14	Розгляд скарг, зауважень та пропозицій щодо функціонування Центру.

виконання інших функцій за дорученням керівництва, що спрямовані на реалізацію покладених на Центр завдань.

6 Організація роботи працівників Центру щодо дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

#### 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

Головний спеціаліст з питань

Світлана Дроздовська  
(ім'я та прізвище)

08.01.2020  
(дата)

10.01.2020  
(дата)

Ірина Шевченко  
(ім'я та прізвище)