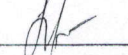


**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

В.о. начальника Управління (Центру)  
надання адміністративних послуг  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

  
Н.Володіна  
« 01 » 02 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Адміністратора відділу з питань організаційного забезпечення*

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

### 1. Загальні положення

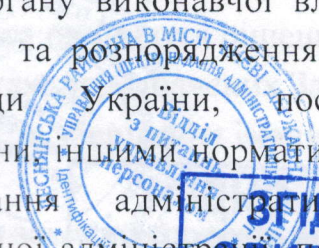
1.1 Адміністратор відділу з питань організаційного забезпечення Управління (Центру) надання адміністративних послуг є посадовою особою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Адміністратор безпосередньо підпорядкований заступнику начальника Управління - начальнику відділу з питань організаційного забезпечення - адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр) за поданням заступника начальника Управління - начальника відділу відповідно до чинного законодавства.

1.5. Адміністратор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про адміністративні послуги», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших законів України, що стосуються державної служби, діяльності місцевого органу виконавчої влади та питань надання адміністративних послуг; Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу надання адміністративних послуг, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, положенням про



**ЗВІДНО 3**  
**ОРИГІНАЛОМ**

01.02.2019

Управління (Центр) надання адміністративних послуг, порядком підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основам державного управління; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; основами принципу роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами; діловою мовою; володіє державною мовою.

1.6. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по-батькові та найменування Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює наповнення та приймає участь у заходах по оновленню актуальною інформацією, яка повинна міститися на стендах в приміщенні Центру, в інформаційному кіоску та на офіційній сторінці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду контрольних документів від вищестоящих органів, органів виконавчої влади, депутатських запитів, звернень громадян, листів, інших документів.

2.3. Надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.4. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, реєструє їх та подає документи (копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.5. Видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомляє щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

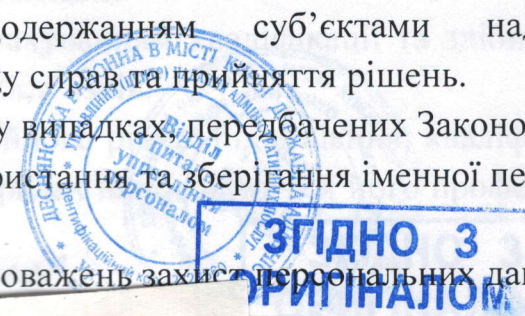
2.7. Здійснює надання консультації та вичерпної інформації щодо надання адміністративних послуг суб'єктам звернень на рецепції Центру.

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

2.9. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених Законом.

2.10. Несе відповідальність за використання та зберігання іменної печатки (штампу).

2.11. Забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних.



01.02.2019

2.12. Виконує інші доручення начальника відділу, начальника Управління (Центру).

2.13. Вносить керівництву пропозиції щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.

2.14. У разі звільнення чи переведення на іншу посаду адміністратор повинен передати справи та довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному виконавчому органі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи та майно.

### 3. Права

3.1. Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.2. 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 статтею 9 Закону України «Про адміністративні послуги».

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

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

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

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

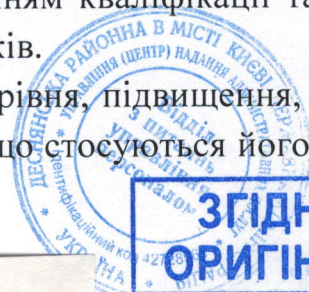
3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу Центру.

3.8. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.9. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

3.10. На підвищення свого професійного рівня, підвищення кваліфікації, шляхом участі у семінарах, тренінгах, нарадах що стосуються його професійної діяльності.

*Мат. Відрізу*



**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

3.11. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

#### 4. Відповідальність

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

4.2. Відповідальний за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, етичної поведінки, трудової дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки та Положення Центру.

Опубліковано (п. 2):

  
(підпис)

  
(П.І.Б.)

15.02.19  
(дата)

  
(підпис)

  
(П.І.Б.)

15.02.19  
(дата)



(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

  
  
01.02.2019