


ЗГІДНО 3
ОРИГІНАЛОМ

Нач. відділу



ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

 Н.Володіна
« 01 » 02 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Начальника відділу надання адміністративних послуг масиву «Лісовий» -
адміністратора*

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

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу надання адміністративних послуг масиву
«Лісовий» - адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних
послуг є посадовою особою Деснянської районної в місті Києві державної
адміністрації.

1.2. Начальник відділу надання адміністративних послуг масиву
«Лісовий» - адміністратор організовує надання адміністративних послуг
шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Начальник відділу надання адміністративних послуг масиву
«Лісовий» - адміністратор безпосередньо підпорядкований начальнику
Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Начальник відділу надання адміністративних послуг масиву
«Лісовий» - адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади
начальником Управління (Центру) надання адміністративних послуг
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр).

1.5. Начальник відділу надання адміністративних послуг масиву
«Лісовий» - 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

розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу надання адміністративних послуг, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, положенням про 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. Начальник відділу надання адміністративних послуг масиву «Лісовий» - 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 керівництво роботою відділом, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу надання адміністративних послуг масиву «Лісовий».

2.2. Організовує діяльність відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу.

2.3. Забезпечує виконання завдань покладених на відділ.

2.4. Координує діяльність адміністраторів, розподіляє обов'язки між адміністраторами, контролює якість та своєчасність виконання ними завдань та обов'язків.

2.5. Забезпечує роботу з документами, що надходять до відділу.

2.6. Забезпечує координацію роботи адміністраторів з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.7. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2.8. Виконує завдання та обов'язки адміністратора.

2.9. Здійснює прийом від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.10. Забезпечує актуальною інформацією, щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг адміністраторів.

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

ЗГІДНО 3
ОРИГІНАЛОМ

КАБІНЕТ В МІСТІ ДЕСНЯН
УПРАВЛІННЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
з питань управління персоналом

01.02.2019

2.12. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів для керівництва Управління.

2.13. Проводить аналіз та узагальнення інформації, щодо кількості наданих адміністративних послуг, консультацій, як у розрізі суб'єктів надання адміністративних послуг, так і адміністраторів відділу Управління для підготовки щомісячної та річної звітності на виконання доручень керівництва.

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

2.15. Інформує керівництво про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.16. Проводить роботу взаємодії, в межах компетенції відділу, із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.17. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

2.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

2.19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

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

2.21. Забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних.

2.22. Забезпечує ведення документообігу та обліку звернень суб'єктів до адміністраторів, їх реєстрації в відповідній інформаційній системі.

2.23. Приймає участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення порядку надання адміністративних послуг.

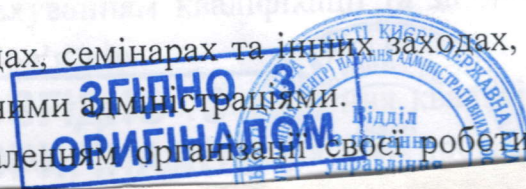
2.24. За дорученням начальника Управління може виконувати контрольні документи від вищестоящих органів, розглядає пропозиції, запити народних депутатів, звернення громадян заяви, скарги, що надходять від органів державної влади, громадян, підприємств та організацій, займається підготовкою відповідей та необхідних матеріалів, в межах компетенції.

2.25. Здійснює постійний контроль за дотриманням термінів виконання контрольних документів відділу.

2.26. Вносить пропозиції начальнику Управління щодо покращення організації роботи відділу, взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.27. Приймає участь у виїзних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться міською та районними державними адміністраціями.

2.28. Постійно працює над вдосконаленням організації своєї роботи та адміністраторів, підвищенням кваліфікації



01.02.2015

2.29. Виконує доручення керівництва та інші завдання, передбачені чинним законодавством.

2.30. У разі відсутності начальника відділу – адміністратора виконання його обов'язків може бути покладено на адміністратора, визначеного керівництвом Управління.

2.31. У разі звільнення чи переведення на іншу посаду начальник відділу – 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. За дорученням керівництва представляти Управління на колегіях райдержадміністрації, колективних зборах, в установах, організаціях та підприємствах, незалежно від форм власності.

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 Управління 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 та інших заходах професійної діяльності.



01.04.2019


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

4. Відповідальність

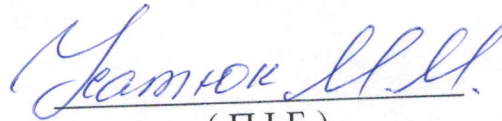
4.1. Начальник відділу надання адміністративних послуг масиву «Лісовий» - адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за 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.

Ознайомлений(-а):



(підпис)



(П.І.Б.)

24.04.2019

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



01.02.2019