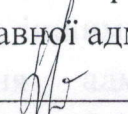


ЗАТВЕРДЖУЮ:

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


Н.Володіна
« 01 » 02 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Заступника начальника Управління – начальника відділу з питань
організаційного забезпечення – адміністратора*

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

1. Загальні положення

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

1.2. Заступник начальник Управління – начальник відділу з питань
організаційного забезпечення – адміністратор організовує надання
адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання
адміністративних послуг.

1.3. Заступник начальника Управління - начальник відділу з питань
організаційного забезпечення – адміністратор безпосередньо підпорядкований
начальнику Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської
районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Заступник начальника Управління - начальник відділу з питань
організаційного забезпечення – адміністратор призначається на посаду та
звільняється з посади головою Деснянської районної в місті Києві державної
адміністрації за поданням начальника Управління (Центру) надання
адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної
адміністрації (далі – Центр).

1.5. Заступник начальника Управління - начальник відділу з питань
організаційного забезпечення – адміністратор у своїй діяльності керується
Конституцією України, законами України «Про адміністративні послуги», «Про



державну службу», «Про запобігання корупцією», 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 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. Заступник начальника Управління - начальник відділу з питань організаційного забезпечення – 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. В межах повноважень здійснює керівництво роботи відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, доручень забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу Управління.

2.2. Здійснює прийом суб'єктів звернення.

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

2.4. Забезпечує виконання завдань покладених на відділ.

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

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

2.7. Забезпечує та організовує інформаційне забезпечення роботи Центру.

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

2.9. Виконує завдання та обов'язки адміністратора.

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

2.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої Управління.

Мат. Війдів



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

2.12. Проводить моніторинг законодавчих та нормативно – правових актів щодо питань надання адміністративних послуг.

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

2.14. Здійснює підготовку інформації на доручення, листи та інші документи до Київської міської та Деснянської районної в місті Києві державних адміністрацій.

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

2.16. В межах повноважень представляє Центр у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.17. Вживає заходів щодо впровадження адміністративних послуг.

2.18. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівників відділу Центру.

2.19. Вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення Управління Центру, сприяє створенню належних умов праці.

2.20. Розглядає в межах повноважень пропозиції, заяви, скарги громадян з питань, що належать до компетенції Центру.

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

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

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

2.24. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

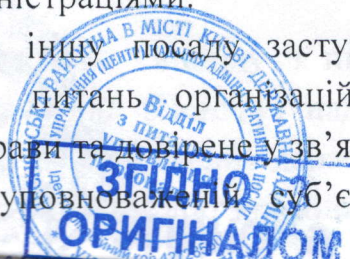
2.25. Виконує окремі доручення начальника Управління Центру.

2.26. На період тимчасової відсутності начальника Управління Центру виконує його обов'язки.

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

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

2.29. У разі звільнення чи переведення на іншу посаду заступник начальника Управління – начальник відділу з питань організаційного забезпечення – адміністратор повинен передавати справи та довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом



призначення у відповідному 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 що стосуються його професійної діяльності.

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

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника Управління з питань організаційного забезпечення – адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

01.02.2019

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.

Одзвіжені (і-а):

_____ (підпис) _____ (П.І.Б.) _____ (дата)

_____ (підпис) _____ (П.І.Б.) _____ (дата)

_____ (підпис) _____ (П.І.Б.) _____ (дата)

