


**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Відділ
з питань
Управління
персоналом

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

 Н.Володіна
« 01 » 02 2019 року

01.02.2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу видачі готових документів та консультування заявників (call-центру) – адміністратора
Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу видачі готових документів та консультування заявників (call-центру) – адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг є посадовою особою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу видачі готових документів та консультування заявників (call-центру) – адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Начальник відділу видачі готових документів та консультування заявників (call-центру) – адміністратор безпосередньо підпорядкований начальнику Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1.4. Начальник відділу видачі готових документів та консультування заявників (call-центру) – 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 видачі готових документів та консультування заявників (call-центру) – 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

2.15. 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.

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

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

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

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

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

2.21. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених Законом.

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

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

2.24. 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. 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».

3.2. 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.

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

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Наг. В. С. С.

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

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу Центру.

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

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

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

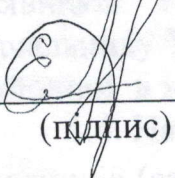
3.9. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

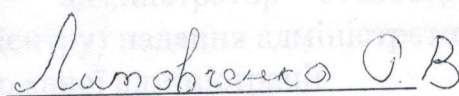
4.1. Начальник відділу видачі готових документів та консультування заявників (call-центру) – адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену 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.)

05.02.2019

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



