



ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату
Подільської районної
в місті Києві державної
адміністрації


"___" _____ 201__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Т.В.О.ГОЛОВИ
Подільської районної
в місті Києві державної
адміністрації


"03" _____ 201__ р.

**Посадова інструкція
начальника відділу (Центру) надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція розроблена на підставі Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби України від 13 вересня 2011 року № 11, Законів України «Про адміністративні послуги» (зі змінами) та «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» (зі змінами), Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг та Регламенту відділу (Центру) надання адміністративних послуг.

1.2. Відповідно до ст. 25 Закону України «Про державну службу» та «Реєстру посад державних службовців» посада належить до шостої категорії посад державної служби. Особі, що займає цю посаду, може бути присвоєно 13, 12, 11 ранг державного службовця.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника Управління (центру) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та за погодженням з заступником голови Київської міської державної адміністрації – керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з вимогами Закону України «Про державну службу», інших нормативних актів, що стосуються державних службовців.

1.4. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, дозвільної системи у сфері господарської діяльності, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери

(галузі) управління. Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права.

Повинен володіти державною мовою та знати ділову мову, Інструкцію з діловодства, правила організаційно-розпорядчої документації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього розпорядку райдержадміністрації, а також основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні комп'ютерні програми.

1.5. Начальник відділу (Центру) надання адміністративних послуг повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи у державній службі на керівних посадах трьох років або стаж роботи в інших сферах управління не менше п'яти років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу (Центру), несе персональну відповідальність за виконання завдань покладених на відділ, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, планує роботу відділу (Центру), забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу (Центру).

2.2. Вносить на розгляд голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу (Центру).

2.3. Забезпечує виконання доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, перспективних і поточних планів діяльності відділу (Центру).

2.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про відділ (Центр), внесення змін до нього.

2.5. Готує і подає на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу (Центру), внесення змін до них.

2.6. Подає, згідно з законодавством, пропозиції голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу (Центру), своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу (Центру), забезпечує підвищення їх кваліфікації, контролює стан виконання дисципліни.

2.7. Організовує діяльність відділу (Центру), у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу (Центру).

2.8. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

2.9. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу (Центру), роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

2.10. Сприяє створенню належних умов праці у відділі (Центрі), вносить пропозиції до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру.

2.11. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу (Центру).

2.12. Здійснює контроль виконавської дисципліни, ведення діловодства, зберігання документів структурного підрозділу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.13. Приймає участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, які проводить райдержадміністрація.

2.14. Щомісячно до 25 числа складає графік чергувань адміністраторів на наступний місяць з врахуванням вимог статі 50 Кодексу законів про працю України та пункту 3 частини 2 статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги» та погоджує його з головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.15. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

3. Має право.

3.1. За дорученням райдержадміністрації представляти місцеву державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інформацію, пов'язану з діяльністю відділу (Центру) та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Брати участь у нарадах, семінарах, що проводяться відповідними структурами у міській та районній державних адміністраціях.

3.4. Забезпечувати взаємодію місцевих адміністративних та дозвільних органів і суб'єктів звернень щодо надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру.

3.5. Виконувати обов'язки адміністратора.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу (Центру) та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.7. У процесі виконання покладених на відділ (Центр) завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами

виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

4. **Відповідальність**

4.1. Начальник відділу (Центру) надання адміністративних послуг несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики державного службовця та передбачених Законами України "Про державну службу" і "Про засади запобігання і протидії корупції", обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує райдержадміністрацію.

4.2. Начальник відділу (Центру) надання адміністративних послуг несе відповідальність за порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру у порядку встановленому чинним законодавством.

5. **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Начальник відділу (Центру) надання адміністративних послуг підпорядковується голові райдержадміністрації, керівнику апарату та отримує від них завдання.

5.2. При виконанні службових обов'язків начальник відділу (Центру) надання адміністративних послуг взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та фізичними особами.

Ознайомлений:

03 " листопада 2015 р.

Щербась І.М.
П.І.Б.

(Щербась І.М.)
підпис