ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

(посада)

_____ Ганна ЩЕРБАНЬ

(підпис) (імя та прізвище)

"07" лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ забезпечення діяльності ЦНАП	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій на ресепшин, щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.
2	Надання вичерпних консультацій щодо отримання «Швидких послуг» та здійснення запису на прийом у центрі надання адміністративних послуг через особистий кабінет в інформаційній системі та по телефону кол-центру. Надання допомоги щодо формування пакету документів та заповнення бланків заяв для подання адміністратору для отримання адміністративних послуг.

3	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг. Отримання поштової кореспонденції.
4	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора особисто, за допомогою засобів зв'язку та мережі Internet
5	Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень. Здійснення постійного контролю за строками виконання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг, а також прийняття, обробка та відправлення кореспонденції через систему електронного документообігу «АСКОД».
6	Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, захисту персональних даних. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.
7	Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.
8	Ведення електронного документообігу в єдиній інформаційній системі адміністративних послуг з суб'єктами надання адміністративних послуг. Працювати в інформаційній системі «Міський WEB – портал адміністративних послуг Києва». Розміщення актуальної інформації щодо надання адміністративних послуг та роботи управління (Центру) на інформаційних стендах та офіційних WEB – сайтах.
9	Здійснення електронного документообігу, діловодства та контролю виконання поточної документації. Розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян, запитів.
10	Виконання окремих доручення начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, начальника відділу – адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, що пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному законодавством. 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 звернення. 3) Інформувати начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу прийому та передачі документів, заступника начальника відділу – адміністратора та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень. 4) Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги. 5) За погодженням керівництва брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших

заходах з питань, що пов`язані з діяльністю відділу. 6) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, організаціями, підприємствами, установами та іншими суб'єктами надання адміністративних послуг при розгляді питань, які віднесені до компетенції управління (Центру) надання адміністративних послуг.

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати в команді Стрессостійкість Технічні вміння Ініціативність Якісне виконання поставлених завдань Стриманість Самоорганізація та самостійність в роботі Відповідальність

7. Умови служби

Службові відрядження в межах міста Києва.

Погоджено:

Начальник відділу – адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

(підпис) Тарас Василенко (ім'я та прізвище) 07.02.2021 (дата)

Начальник відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

(підпис) Станіслав Долюк (ім'я та прізвище) 07.02.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) 07.02.2020 (дата) Андрій Семчук (ім'я та прізвище)