

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу забезпечення
роботи адміністративної комісії
апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

 О. Вадзінська

«20» квітня 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу забезпечення роботи адміністративної комісії
апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу забезпечення роботи адміністративної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (далі-головний спеціаліст) забезпечує роботу відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником відділу та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальникові відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Київського міського голови за поданням начальника відділу та погодженням із керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом не менше 2 років або загальний стаж роботи не менше 5 років.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), Положенням про відділ забезпечення роботи адміністративної комісії

апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує роботу за виконанням доручень, актів законодавства, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, доручень голови Київської міської державної адміністрації та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доручень заступників голови Київської міської державної адміністрації;

забезпечує своєчасний розгляд справи, присутність особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;

бере участь в опрацюванні отриманих протоколів про адміністративні правопорушення та підготовці до розгляду справ про адміністративні правопорушення на комісії;

бере участь у складанні аналітичної звітності по матеріалах, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів;

дотримується строків та якості виконання доручень голови Київської міської державної адміністрації та Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших документів;

проводить консультації з підпорядкованими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з основних питань функціонування відповідної сфери управління у межах компетенції.

2.2. Головний спеціаліст відділу на виконання покладених на нього завдань має право:

за дорученням керівництва одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи, необхідні для виконання функцій покладених на відділ забезпечення роботи адміністративної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

за дорученням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечувати представництво інтересів адміністративної комісії у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами, а також в судах України;

вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, інших питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- своєчасно та сумлінно виконувати покладені на нього службові обов'язки;

- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в структурних підрозділах міськдержадміністрації, інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. Готувати за дорученням керівництва запити на отримання відповідної інформації, матеріалів та інших даних від структурних підрозділів міськдержадміністрації та інших органів виконавчої влади, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу забезпечення роботи адміністративної комісії.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За належне виконання покладених на нього функціональних обов'язків та доручень керівництва;

4.2. За правильність і повноту використання наданих прав;

4.3. За раціональне використання робочого часу;

4.4. За збереження документів, що надходять до відділу;

4.5. За здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації», та інформації, що становить суспільний інтерес.