


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

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

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальникові відділу.

1.3. Провідний 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 провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом не менше 1 року або загальний стаж роботи не менше 3 років.

1.4. У своїй діяльності провідний 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 ОБОВ'ЯЗКИ.

2.1. Провідний спеціаліст відділу забезпечення роботи адміністративної комісії:

- здійснює прийом протоколів про адміністративні правопорушення, службової кореспонденції та листів громадян, що надходять на адресу комісії;

- ведення діловодства адміністративної комісії;

- бере участь у підготовці матеріалів для направлення до районного відділу державної виконавчої служби;

2.2. Провідний спеціаліст відділу забезпечення роботи адміністративної комісії зобов'язаний :

- знати методичні та інші матеріали органів влади, практику застосування законодавства і нормативних актів щодо діяльності відділу, порядок ведення обліку та зберігання адміністративних справ, основи організації праці та управління, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- забезпечувати виконання доручень начальника відділу;

- забезпечувати захист державної таємниці згідно з законодавством;

- 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.

## 3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. Готувати 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

Провідний 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.