

ПОГОДЖУЮ

Начальник управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

 Ольга ВАДЗІНСЬКА

« 05 » Берези 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

« Берези » 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно – документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційно – документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади у порядку визначеному законодавством про державну службу.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційно – документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – начальник відділу).

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі –

КУпАП), законами України, 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), Положенням про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), Положенням про управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та іншими нормативними актами.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою, знаннями КУпАП, законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про виконавче провадження», «Про благоустрій населених пунктів», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Сімейного кодексу України інших законів та відповідає таким спеціальним вимогам як вміння якісного виконання поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, володіє технічними вміннями та відповідає особистісним компетенціям, відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 № 72 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»».

1.5. На час відсутності (лікарняний, відпустка тощо) головного спеціаліста його обов'язки, за дорученням начальника відділу, виконує головний спеціаліст.

2. Обов'язки головного спеціаліста

2.1. Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) свої посадові обов'язки;
- 2) законодавство України та практику його застосування;
- 3) основи державного управління;
- 4) інструкцію з діловодства;
- 5) загальні правила поведінки державного службовця;
- 6) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

8) вільно володіти державною мовою.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

1) дотримуватись Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитись до державних символів України;

5) використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій покладених на відділ;

7) своєчасно та сумлінно виконувати покладені на нього посадові обов'язки;

8) додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції;

9) працювати з інформаційно-комунікаційною системою «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва «АСКОД»;

10) у разі відсутності провідного спеціаліста виконувати його обов'язки.

2.3. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» персональні дані фізичних осіб, а саме протоколи про адміністративні правопорушення та інші матеріали, які стосуються справ про адміністративні правопорушення;

2) приймає участь у інформаційно – аналітичному аналізі матеріалів які надходять до відділу;

3) забезпечує підготовку справ про адміністративні правопорушення до розгляду на засіданнях адміністративної комісії;

4) при підготовці до розгляду справ про адміністративні правопорушення готує проекти постанов адміністративної комісії про накладення адміністративних стягнень;

5) готує короткий зміст справ про адміністративні правопорушення, що розглядаються адміністративною комісією та надає голові, заступникові голови, відповідальному секретарю адміністративної комісії;

6) готує списки запрошених на засідання адміністративної комісії та забезпечує їх своєчасну передачу до бюро перепусток адміністративної будівлі;

7) забезпечує підготовку та погодження у встановленому порядку з управлінням міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації) списків іноземців запрошених на засідання адміністративної комісії;

8) після засідання адміністративної комісії опрацьовує додатково надані документи (докази) особами відносно яких розглядались справи про адміністративні правопорушення або їхніми представниками та вносить відповідні зміни до проектів постанов про адміністративні правопорушення згідно прийнятих рішень колегіального органу;

9) готує протоколи засідань адміністративної комісії по кожній розглянутій справі про адміністративне правопорушення;

10) готує листи з копіями постанов та у визначені терміни КУпАП забезпечує їх своєчасну передачу до управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для подальшого направлення особам, щодо яких їх винесено;

11) направляє повідомлення про прийняте рішення адміністративною комісією при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) підприємствам, організаціям та установам, які направили протоколи з інших крім міста Києва регіонів України;

12) аналізує зауваження, скарги, пропозиції, заяви та клопотання, що надходять на адресу заступника Київського міського голови – голови адміністративної комісії, заступника голови та членів адміністративної комісії відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;

13) бере участь у підготовці проектів документів з питань, що належать до компетенції відділу;

14) готує проекти листів про повернення протоколів про адміністративні правопорушення за закінченням термінів розгляду передбачених ст. 38 КУпАП до організацій що їх направили;

15) готує листи про повернення протоколів про адміністративні правопорушення до організацій, що їх направили, які не відповідають вимогам норм статей КУпАП;

16) виконує інші доручення керівника відділу та керівництва управління, надані на підставі та у межах повноважень.

3. Права головного спеціаліста

3.1. Головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи, необхідні для виконання функцій покладених на відділ;

2) брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах з питань що відносяться до компетенції відділу;

3) готувати, за дорученням начальника відділу, запити на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого

самоврядування необхідної інформації та документів з питань, що належать до компетенції відділу;

4) вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, інших питань, що належать до компетенції відділу;

5) інші права, визначені статтею 7 Закону України «Про державну службу».

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відповідно до своїх посадових обов'язків несе персональну відповідальність за:

несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього завдань;

розголошення в усній або у письмовій формі службової інформації;

недотримання розпорядку робочого дня;

збереження документів, що знаходяться у відділі під час їх опрацювання.

4.2. За невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на нього, положення Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань державної служби, головний спеціаліст несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

4.3. Покладення на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених Положенням про управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цією посадовою інструкцією, не допускається.