

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

« 28 » вересня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Дося ВЕРЕС

« 28 » вересня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень 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 контролю виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень 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 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 управління).

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.

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 Кодексу України про адміністративні правопорушення, 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»».

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) правила етичної поведінки;
- 6) загальні правила поведінки державного службовця;
- 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 9) 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) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 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) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню..

2.3. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує виконання норм КУпАП, Законів України, рішень Київської міської ради та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 2) опрацьовує відповідно до Закону України «Про інформацію» конфіденційну інформацію про фізичну особу, а саме протоколи про адміністративні правопорушення та інші матеріали адміністративних справ;
- 3) забезпечує виконання постанов про накладення адміністративних стягнень винесених адміністративною комісією;
- 4) проводить роз'яснювальну роботу щодо порядку та термінів сплати адміністративних стягнень особами відносно яких адміністративною комісією винесено постанови про накладення адміністративних стягнень;
- 5) забезпечує виконання норм Закону України «Про виконавче провадження», готує у встановлений термін відповідні матеріали для направлення на примусове виконання рішень адміністративної комісії до районних відділів державної виконавчої служби міста Києва;

6) забезпечує відповідно до п. 38 ст. 64 Бюджетного Кодексу України надходження адміністративних штрафів, що накладаються адміністративною комісією, до загального фонду бюджету міста Києва;

7) забезпечує ведення електронного реєстру винесених адміністративною комісією постанов про накладення адміністративних стягнень, що направляються до відділів державної виконавчої служби районних управлінь юстиції у місті Києві;

8) опрацьовує постанови державних виконавців відділів державних виконавчих служб районних управлінь юстиції міста Києва про повернення виконавчих документів, про відмову у відкритті виконавчого провадження та готує матеріали для повторного їх направлення на примусове виконання;

9) проводить аналіз постанов державних виконавців відділів державних виконавчих служб районних управлінь юстиції міста Києва про повернення виконавчих документів, про відмову у відкритті виконавчого провадження, та за результатами проведеного аналізу щоквартально готує аналітичну довідку керівництву управління щодо врегулювання процесу примусового виконання;

10) веде облік розглянутих справ про адміністративні порушення, забезпечує зберігання цих справ;

11) отримує виписки про сплату адміністративних штрафів у відділі Головного управління державної казначейської служби м. Києва;

12) готує та направляє повідомлення про прийняті рішення адміністративною комісією підприємствам, установам та організаціям міста Києва які направили протоколи про адміністративні правопорушення на розгляд до адміністративної комісії;

13) виконує інші доручення керівництва управління, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

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) в межах компетенції відділу, співпрацювати з Управлінням державної виконавчої служби Головного управління юстиції у м. Києві;

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

5) проводити аналіз постанов державних виконавців відділів державних виконавчих служб районних управлінь юстиції міста Києва про повернення виконавчих документів, про відмову у відкритті виконавчого провадження;

6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи 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 неналежне виконання покладених на нього функціональних обов'язків та доручень керівництва управління;

правильність і повноту використання наданих прав;

раціональне використання робочого часу;

збереження документів, що надходять до відділу;

за забезпечення використання конфіденційної інформації про фізичну особу лише відповідно до професійних чи службових або трудових обов'язків.

4.2. За невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на нього, та положень Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, 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), Положенням про відділ контролю виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень, та цією посадовою інструкцією, не допускається.