

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

  
Леся ВЕРЕС

« 28 » \_\_\_\_\_ 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління забезпечення діяльності адміністративної комісії – начальника відділу контролю виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень

### 1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління забезпечення діяльності адміністративної комісії – начальник відділу контролю виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) забезпечує роботу відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником 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) та цією посадовою інструкцією.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальникові управління.

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади у порядку визначеному законодавством про державну службу.

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою та відповідає таким спеціальним вимогам як лідерство, вміння приймати

ефективні рішення, комунікація та взаємодія, впровадження змін, та володіє особистісними компетенціями, 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»».

1.4. У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу 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.

1.5. У випадку тимчасової відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

## 2. Обов'язки, завдання та повноваження заступника начальника управління – начальника відділу

2.1. Заступник начальника управління – начальник відділу 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. Заступник начальника управління – начальник відділу 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) дотримуватися 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 ефективного виконання завдань і функцій покладених на відділ;

7) виконувати доручення начальника управління, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

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

9) додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання та виявлення корупції;

10) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію роботи відділу;

11) 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. Завдання та повноваження заступника начальника управління – начальника відділу:

1) в межах наданих повноважень, здійснює керівництво діяльністю управління, та відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень начальника управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) контролює стан дотримання трудової і виконавчої дисципліни відділу;

3) за дорученням Київського міського голови представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), адміністративної комісії у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами, а також в судах України;

4) забезпечує виконання норм КУпАП, Законів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доручень начальника управління;

5) опрацьовує відповідно до Закону України «Про інформацію» конфіденційну інформацію про фізичну особу, а саме протоколи про адміністративні правопорушення та інші матеріали адміністративних справ;

6) узагальнює зауваження, що напрацьовуються під час розгляду протоколів про адміністративні правопорушення адміністративною комісією та аналізує їх;

7) координує роботу за складанням аналітичної звітності по матеріалам, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів;

8) аналізує строки та якість виконання постанов про накладення адміністративних стягнень винесених адміністративною комісією, готує

пропозиції щодо вдосконалення якості виконання постанов про накладення адміністративних стягнень;

9) координує роботу з питань надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), посадові особи яких уповноважено складати протоколи про адміністративні правопорушення;

10) контролює дотримання строків та якості виконання доручень, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших документів, що надходять до відділу;

11) вирішує організаційні питання діяльності відділу;

12) визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу, контролює роботу та забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації, сприяє створенню необхідних умов праці і сприятливого морально-психологічного клімату в колективі;

13) вносить на розгляд начальника управління проекти документів з питань, що належать до компетенції відділу;

14) готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про відділ та внесення змін до нього, посадові інструкції працівників відділу;

15) подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та накладення стягнень на працівників відділу;

16) вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

17) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання й виявлення корупції;

18) виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником управління.

### 3. Права заступника начальника управління – начальника відділу:

#### 3.1. Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

1) готувати за дорученням начальника управління запити на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до компетенції відділу, у випадках, встановлених законом;

2) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та адміністративної комісії;

3) за дорученням начальника управління одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи, необхідні для виконання функцій покладених на відділ;

4) за дорученням керівництва 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;



5) готувати проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради та зміни до них, з питань що стосуються діяльності відділу;

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

#### 4. Відповідальність заступника начальника управління – начальника відділу

4.1. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність:

за неналежне та несвоєчасне виконання покладених на нього функціональних обов'язків та доручень начальника управління;

за правильність і повноту використання наданих прав;

за раціональне використання робочого часу;

за збереження документів, що надходять до відділу;

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;

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