

ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник апарату
Маневицької районної
державної адміністрації



О.КОРОБЧУК

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора

відділу з питань надання адміністративних послуг
Маневицької районної державної адміністрації

Загальні положення

Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі – адміністратор) забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань реалізації державної політики із надання адміністративних послуг, координує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг із надання послуг щодо видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

Адміністратор безпосередньо підпорядковується начальникові відділу з питань надання адміністративних послуг, керівнику апарату та першому заступнику голови райдержадміністрації.

Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу” та Кодексу законів про працю.

У своїй діяльності адміністратор керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян”, „Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, „Про захист персональних даних” та іншими законами України з питань організації та діяльності органів виконавчої влади, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної держадміністрації, Регламентом роботи райдержадміністрації, Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг та Регламентом роботи відділу.

На посаду адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації призначаються особи, які мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

На час відсутності (відпустка тощо) адміністратора його обов'язки виконує інший адміністратор або начальник відділу.

На час відсутності начальника відділу з питань надання адміністративних послуг адміністратор може виконувати його обов'язки відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації.

Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу.

Завдання та обов'язки

Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації зобов'язаний:

забезпечувати реалізацію на території району державної політики з питань надання адміністративних послуг;

забезпечувати взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг; надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг;

реєструвати, вносити інформацію в електронну базу даних «АСКОД»;

здійснювати часткову обробку у базах персональних даних інформаційної підсистеми «Оформлення документів, що підтверджують громадянство України»;

подавати документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

видати або забезпечити надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративної послуги (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомити про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

забезпечувати інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги;

надавати адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

здійснювати моніторинг надання адміністративних послуг, готувати статистичні звіти та аналітичну інформацію;

складати адміністративні протоколи про адміністративні

забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства;

забезпечувати захист персональних фізичних осіб, внесених до електронної бази даних «АСКОД» та інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем, власником або розпорядником яких є Державна міграційна служба від несанкціонованого доступу;

брати участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, що належить до компетенції відділу;

надавати методичну допомогу виконкомам сільських та селищних рад з питань щодо надання адміністративних послуг на території району;

на виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" при зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном переадресовує запитувача за телефонами загального відділу апарату райдержадміністрації;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

здійснює інші функції, які випливають з покладених на відділ з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації завдань, відповідно до законодавства.

Права

Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг має право:

отримувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ;

погоджувати документи (рішення) в державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

інформувати начальника відділу з питань надання адміністративних послуг та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вживати заходів до усунення виявлених порушень;

посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги, в межах своєї компетенції;

вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення;

повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети;

вносити суб'єктам надання адміністративних послуг пропозиції та зауваження щодо оптимізації та спрощення надання адміністративних послуг;

представляти інтереси відділу у взаєминах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами виконавчої влади, іншими центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення і покращення роботи відділу.

Відповідальність

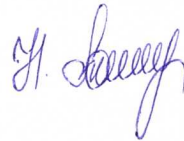
Адміністратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні посадових обов'язків адміністратор отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією „до виконання” начальника відділу з питань надання адміністративних послуг.

Готує проекти документів та подає на розгляд начальнику відділу, керівнику апарату, голові або першому заступнику голови районної державної адміністрації у терміни, встановлені діючим законодавством України.

Начальник відділу з питань
надання адміністративних послуг
райдержадміністрації



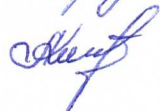
Н.Скороход

З посадовою інструкцією ознайомився
25.05.2018р.



С.О.Міщук

З посадовою інструкцією ознайомився
13.12.2018р.



А.Носіко

З посадовою інструкцією ознайомився
01.10.2019



С.К.Колмар