

ЗАТВЕРДЖУЮ

голова Маневицької районної
державної адміністрації

А.ЛИНДЮК

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника

відділу з питань надання адміністративних послуг
Маневицької райдержадміністрації

Загальні положення

Основною метою діяльності начальника відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі – відділ) є забезпечення реалізації на території району державної політики з питань надання адміністративних послуг.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові, першому заступнику голови та керівнику апарату райдержадміністрації.

Начальнику відділу підпорядковуються адміністратори, державні реєстратори та провідний спеціаліст відділу.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації із дотриманням вимог Закону України „Про державну службу” та Кодексу законів про працю.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян”, „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців”, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, „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 райдержадміністрації, Регламентом роботи райдержадміністрації, Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг та Регламентом роботи відділу.

На посаду начальника відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід

Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
представляє інтереси відділу у взаєминах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами виконавчої влади, іншими центральними органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності

його роботи;
поп. 6 (.....)

уповноваженими органами з питань

забезпечує співпрацю відділу із уповноваженими органами з питань дозвільної системи;

скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;
бере участь у підготовці проектів нормативних актів, програм

розпоряджень голови райдержадміністрації, що належать до компетенції
відділу;

забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі;

наданні адміністративних послуг у випадках, передбачених законом

служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

На період відсутності начальника відділу виконання обов'язків покладається на одного з адміністраторів відділу на основі наказу керівника апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу здійснює функції адміністратора.

Начальник відділу повинен знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг:

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

здійснює керівництво відділом, забезпечує організацію та взаємодію адміністраторів відділу із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

здійснює моніторинг діяльності відділу, проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі реєстраційного та дозвільного характеру;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

представляє 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;

організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності його роботи;

забезпечує співпрацю відділу із уповноваженими органами з питань дозвільної системи;

скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

бере участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень голови райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу;

забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі;

надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, внесених до електронної бази даних "АСКОД" та Державного реєстру речових прав та обтяжень, від несанкціонованого доступу;

розглядає скарги на дії чи бездіяльність працівників відділу;

веде особистий прийом громадян;

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

забезпечує висвітлення роботи відділу у засобах масової інформації та на офіційному сайті райдержадміністрації;

вивчає досвід роботи з питань надання адміністративних послуг;

звітує про роботу відділу в порядку, визначеному законодавством України;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством України;

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;

розглядає запити згідно з резолюцією та готує проекти відповіді, а у випадку продовження терміну розгляду запиту, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження;

оприлюднює інформацію, що стосується роботи служби, і яка, згідно Закону України "Про доступ до публічної інформації", підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті райдержадміністрації, в місцевих друкованих засобах інформації, ефірі місцевого радіомовлення, на інформаційному стенді.

Права

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг має право:

представляти інтереси відділу у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, територіальними органами виконавчої влади, місцевими дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності;

безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, територіальних органів виконавчої влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку визначеному чинним законодавством;

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

вимагати від суб'єктів надання послуг, дозвільних органів письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень;

вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення та покращення роботи відділу;

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

безоплатно отримувати від дозвільних органів інформацію, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру, крім інформації, що становить державну таємницю.

Відповідальність

Начальник відділу 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 проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

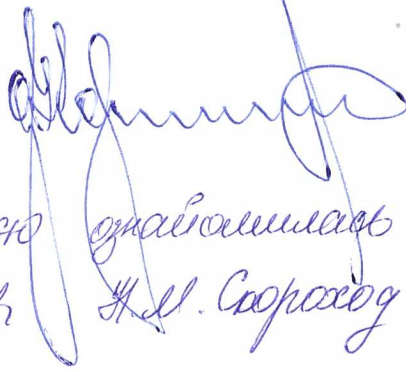
При виконанні посадових обов'язків начальник відділу:

отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією „до виконання” голови, першого заступника голови або керівник апарату районної державної адміністрації;

готує проекти документів та подає на розгляд голові, першому заступнику голови або керівнику апарату районної державної адміністрації у терміни, встановлені діючим законодавством України;

взаємодіє з управліннями, відділами райдержадміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Керівник апарату
райдержадміністрації



О.КОРОБЧУК

З посадовою
25.05.2018

інструкцією
Н. Ковалев

ознайомилась
Н.М. Сорокоход