

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату Петрівської
районної державної
адміністрації

О. СЕМЕХОВА

2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора відділу (центру) надання адміністративних послуг
Петрівської районної державної адміністрації

I. Загальна частина

З метою забезпечення надання адміністративних послуг на території Петрівського району штатним розписом відділу (центру) надання адміністративних послуг районної державної адміністрації передбачена посада адміністратора (далі – адміністратор).

Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу, має іменну печатку із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування центру, підпорядковується начальнику відділу (центру) надання адміністративних послуг районної державної адміністрації – адміністратору.

Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

Адміністратор повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

У своїй роботі керується Регламентом відділу (центру) надання адміністративних послуг Петрівської районної державної адміністрації, законами та нормативно-правовими актами в сфері надання адміністративних послуг та повинен знати: Конституцію України, законодавство України: з питань державної служби, запобігання корупції; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, розпорядження голови районної державної адміністрації, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

На період відсутності начальника відділу - адміністратора у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує обов'язки начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

Адміністратор забезпечує виконання вимог Закону України „Про адміністративні послуги» та інших законодавчих та нормативних актів, якими визначаються порядки надання адміністративних послуг;

надає адміністративні послуги у випадках, визначених законами України „Про адміністративні послуги”, «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» ;

надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог порядку надання адміністративних послуг;

здійснює видачу результатів надання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

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

забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

забезпечує прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

видає суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

забезпечує оптимізацію процесу надання (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії між суб'єктами надання адміністративних послуг;

здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду заяв, прийняття рішень, видачі результатів надання адміністративних послуг;

забезпечує видачу документів, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг, виключно через центр надання адміністративних послуг;

веде документообіг та забезпечує облік звернень заявників;

формує та веде реєстр адміністративних послуг;

забезпечує захист персональних даних;

бере участь у розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до його компетенції;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі начальника відділу - адміністратора райдержадміністрації про наявність конфлікту інтересів;

виконує інші завдання в межах компетенції.

III. Права

Адміністратор має право:

безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

інформувати начальника відділу (центру) надання адміністративних послуг - адміністратора та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття 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;

порушувати клопотання перед начальником відділу (центру) надання адміністративних послуг - адміністратором щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи;

з метою виконання посадових обов'язків здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб, що звертаються до центру надання адміністративних послуг з дотриманням вимог чинного законодавства України.

IV. 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 проходженням;

за неналежне виконання законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про адміністративні послуги", "Про захист персональних даних" та інших чинних нормативно-правових актів України.

За порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг адміністратор несе дисциплінарну та/або адміністративну відповідальність у порядку, встановленому законом.

Дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор під час виконання своїх обов'язків взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів державної влади, суб'єктами звернень щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

Начальник відділу (центру) надання адміністративних послуг – адміністратор



Н. ТЕРЕЩЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомена:

" 19 " листопада 2019р.



О. Демчик