



Керівник апарату Петрівської районної
державної адміністрації

О.О. СЕМЕХОВА

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу (центру) надання адміністративних послуг - адміністратора
Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою забезпечення доступності адміністративних послуг, взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, у складі відділу (центру) надання адміністративних послуг райдержадміністрації штатним розписом передбачена посада начальника відділу (центру) надання адміністративних послуг адміністратора.

Керівником Центру є начальник відділу (центру) надання адміністративних послуг - адміністратор Петрівської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу – адміністратор (далі – начальник відділу - адміністратор)), який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з директором департаменту економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації в установленому порядку, має іменну печатку із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування центру. У своїй роботі керується Регламентом відділу (центру) надання адміністративних послуг Петрівської районної державної адміністрації, законами та нормативно-правовими актами в сфері надання адміністративних послуг.

Начальник відділу - адміністратор підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, підконтрольний заступнику голови районної державної адміністрації у відповідності до розподілу функціональних обов'язків.

Начальник відділу - адміністратор повинен мати вищу освіту за освітнім ступенем магістра та досвід 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 - адміністратора у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами обов'язки начальника відділу виконує адміністратор відділу.

У своїй роботі керується Регламентом відділу (центру) надання адміністративних послуг Петрівської районної державної адміністрації, законами та нормативно-правовими актами в сфері надання адміністративних послуг, повинен знати: Конституцію України, законодавство України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, про дозвільну систему у сфері господарської діяльності, про адміністративні послуги; 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.

Начальник відділу - адміністратор здійснює прийом суб'єктів звернення у приміщенні центру надання адміністративних послуг щодня (у робочі дні) у визначені години.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу – адміністратор відповідно до завдань, покладених на відділ:

здійснює керівництво діяльністю відділу (центру) надання адміністративних послуг райдержадміністрації у межах чинного законодавства, несе персональну відповідальність за роботу відділу;

забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи;

організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг (дозвільними органами), вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

застосовує оперативний зв'язок з обласною державною адміністрацією, уповноваженим органом з питань надання адміністративних послуг під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

координує діяльність адміністратора, державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними посадових обов'язків;

організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора та державних реєстраторів центру;

порушує клопотання перед головою районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

вносить пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг та голові райдержадміністрації щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг щодо графіку роботи в центрі суб'єктів надання адміністративних послуг;

забезпечує виконання вимог законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та інших нормативно-правових актів у сфері надання адміністративних послуг;

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

розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

готує проекти угод, договорів, меморандумів у межах своїх повноважень;

виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ;

забезпечує надання суб'єктам звернення вичерпної інформації щодо порядку отримання адміністративних послуг;

організовує забезпечення 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;

здійснює видачу суб'єктам звернення результатів надання адміністративних послуг;

контролює здійснення видачі суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, у тому числі рішень про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення, повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

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

організовує здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень, видачі результатів надання адміністративних послуг;

формує та веде реєстр адміністративних послуг;

готує пропозиції щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

забезпечує ведення в мережі Інтернет розділу на веб-сторінці райдержадміністрації, що містить інформацію, необхідну для надання адміністративних послуг;

координує діяльність центру надання адміністративних послуг;

складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів райдержадміністрації;

веде документообіг та забезпечує облік звернень суб'єктів господарювання (у тому числі звернень до представників суб'єктів надання адміністративних послуг);

звітує перед керівництвом райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

готує пропозиції щодо вдосконалення процедури видачі (переоформлення, отримання дублікатів, анулювання) результатів адміністративних послуг та надає їх голові районної державної адміністрації;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

забезпечує захист персональних даних;

бере участь у підготовці проектів кошторисів та штатного розпису відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі заступника

голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків про наявність конфлікту інтересів.

Права

Має право представляти відділ в інших органах виконавчої влади при розгляді питань, що належать до його компетенції.

Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.

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, 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";

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

Начальник відділу - адміністратор несе відповідальність, згідно з чинним законодавством, 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 порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг начальник відділу - адміністратор несе дисциплінарну та/або адміністративну відповідальність у порядку, встановленому законом.

Дії або бездіяльність начальника відділу - адміністратора можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу - адміністратор взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг з питань надання інформаційних та технологічних карток, консультацій та видачі результатів розгляду звернень щодо надання адміністративних послуг.

Начальник відділу (центру) надання адміністративних послуг – адміністратор



Н.ТЕРЕЩЕНКО

« 03 » вересня 2018р.