



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова державної адміністрації

О.А. Дідович

14.06.2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг Свалявської райдержадміністрації

І. Загальні положення

Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі – адміністратор) належить до категорії керівників. Його приймає на роботу і звільняє з роботи голова райдержадміністрації згідно із чинним законодавством про державну службу. Адміністратор безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

Адміністратор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що стосуються державної служби, діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією

У разі відсутності адміністратора його обов'язки виконує інший адміністратор відділу, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

Адміністратор:

1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
2. Організовує надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.
3. Забезпечує спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.
4. Забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.
5. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону

6. Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку 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.

7. Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

8. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

10. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

12. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

13. Організовує роботу із захисту державних таємниць та персональних даних у відповідності з чинним законодавством.

14. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг (відділу).

15. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ повноважень.

III. Права

Адміністратор має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування (за погодженням з їх керівниками), отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних”.

4. Інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

5. Посвідчувати копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

7. Брати участь у розгляді питань та вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо вдосконалення та покращення роботи в межах своїх повноважень.

IV. Відповідальність

Адміністратор несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України, що стосуються його діяльності.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Повинен знати

Адміністратор повинен знати:

Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, „Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян”, „Про захист персональних даних”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з:

1. Керівництвом райдержадміністрації, працівниками апарату райдержадміністрації, керівниками інших структурних підрозділів

2. Посадовими особами виконавчих органів місцевого самоврядування.
3. Керівниками підприємств, установ та організацій.
4. Суб'єктами надання адміністративних послуг.

З інструкцією ознайомлений (на):

Годнарчук Т. М.
1. Годнарчук Т. М. /
17. 06. 2016 р.