



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова державної адміністрації**

**О.А. Дідович**

*22.03.2018 р.*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу з питань надання адміністративних послуг**  
**Свалявської райдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

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

Начальник відділу 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 начальника відділу його обов'язки виконує адміністратор відділу, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

**II. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

1. Здійснює повноваження керівника державної служби та керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.
3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
4. Організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу надання адміністративних послуг.
5. Контролює діяльність адміністраторів, якість та своєчасність виконання ними обов'язків.



6. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу надання адміністративних послуг, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

7. Сприяє створенню належних умов праці у відділі надання адміністративних послуг, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

8. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

9. Може здійснювати функції адміністратора.

10. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

12. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

13. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

14. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису на утримання відділу.

15. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

16. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

17. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

18. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

19. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

20. Організовує роботу відділу з питань забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

21. Забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

22. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

23. Організовує надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

24. Забезпечує спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

25. Забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.



26. 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 України "Про захист персональних даних".

27. 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.

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

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

30. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

31. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

32. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

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

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

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

37. Забезпечує роботу з ведення діловодства.

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

### III. Права

Начальник відділу 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**

Начальник відділу 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**

Начальник відділу 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, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

## VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з:

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

2. Посадовими особами виконавчих органів місцевого самоврядування.

3. Керівниками підприємств, установ та організацій.

4. Суб'єктами надання адміністративних послуг.

З інструкцією ознайомлений:

  
/ Ігорчук О.І. /  
01.03.2019р.