

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник департаменту
райдержадміністрації

Л. КОСЮК

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації

I. Загальні положення

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації

Організовує, координує та контролює виконання покладених на відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації завдань з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації.

Підпорядковується голові районної державної адміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки» та іншими законами України з питань організації та діяльності державних органів влади; Указом Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг, «Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»; наказами органів виконавчої влади, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом роботи департаменту ЦНАП та посадовою інструкцією. Повинен знати структуру Горохівської райдержадміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету згідно з Етичним кодексом працівників Горохівської райдержадміністрації; основи державного управління;

законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці; правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

На час відсутності (відпустка, лікарняний лист, тощо...) начальника відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації його обов'язки виконує один із адміністраторів згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації.

Забезпечує керівництво діяльністю відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації

Вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Спеціальні вимоги: Навички підготовки службових листів, включаючи відповіді на звернення державних органів, громадян і організацій у встановлений термін, навички роботи з різними джерелами інформації та вміння передачі знань і умінь розвитку здібностей підлеглих, вміння складання поточних перспективних планів досягнення мети структурного підрозділу, навички вирішення конфліктних ситуацій, вміння розподілу рівномірних робочих навантажень серед підлеглих.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації зобов'язаний:

Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за відділом з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови Горохівської райдержадміністрації.

При виконанні своїх службових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, Регламенту роботи відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації

Координувати роботу відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами та організаціями району, місцевими та регіональними

дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.

Брати участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень голови райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, в межах наданих повноважень проводити експертизу проектів таких актів.

Координувати та сприяти діяльності: адміністраторів та учасників відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації. Забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі.

Координувати роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами та учасниками відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації
узагальнювати й аналізувати стан цієї роботи.

Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, організацій та установ своєчасного і повного виконання доручень голови та заступників голови райдержадміністрації, що стосуються надання адміністративних послуг.

Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень.

Забезпечувати електронний документообіг в системі АСКОД та чітку організацію роботи зі зверненнями суб'єктів звернень у відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

Готувати плани роботи відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

Видавати в межах компетенції накази та контролювати їх виконання.

Контролювати дотримання працівниками відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації правил трудового розпорядку.

Розглядати скарги на дії чи бездіяльність працівників відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації. Подавати керівнику державної служби райдержадміністрації пропозиції, щодо змін у штатному розписі відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, вносити в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації накладення дисциплінарних стягнень.

Вести особистий прийом громадян.

Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

Організовувати проведення семінарів, навчань, інших заходів щодо надання адміністративних послуг.

Організовувати матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

Забезпечувати висвітлення роботи відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації у засобах масової інформації та на офіційному сайті райдержадміністрації.

Вивчати досвід роботи відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації у інших містах.

Звітуватися про роботу відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації в порядку визначеному законодавством України;

Затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи.

Відповідати за функціонування системи управління якістю у відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

Організовувати належну роботу щодо координації робіт, пов'язаних із обробкою та захистом персональних даних у відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації

Проводити ведення та супроводження програмного забезпечення «АСКОД», Державний реєстр речових прав на нерухоме майно» «UB», «Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»

Права

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації має право:

Представляти інтереси відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.

В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи у органах державної влади, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів державної 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.

Підписувати платіжні документи, посвідчення, довідки та інформації, що стосуються відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації

Брати участь у перевірках роботи з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.

Вимагати від дозвільних органів та інших організацій району письмових пояснень про несвочасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.

Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

Відповідальність

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації несе відповідальність за:

Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.

Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.

Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

Порушення загальних правил поведінки державного службовця, етичного кодексу працівників виконавчих органів міської ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи державної влади та її проходженням – в межах, визначених чинним законодавством України.

Невиконання положень Закону України «Про правила етичної поведінки» – в межах, визначених чинним законодавством України.

Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – в межах, визначених чинним законодавством України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації:

Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними та дозвільними органами, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, від посадових осіб державних органів влади, дозвільних органів, за особистим зверненням суб'єктів звернень.

Надає голові та заступникам голови райдержадміністрації інформаційно-статистичну та аналітичну інформацію про надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, письмові звернення, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити громадян, їх об'єднань, органів державної влади, підприємств, установ, організацій.

Погоджує проекти документів райдержадміністрації.

Спільно готує документи з працівниками відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації Розглядає та надає відповіді на звернення суб'єктів звернень у встановленому законом порядку.

Надруковано в 2-х примірниках:

Перший – в кадровій службі,

Другий – в відділі з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

начальник відділу з питань
організації діяльності ЦНАП РДА

19.03. 2019 року



В.Р.Іванюк