

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
02.04.2016 № І4-ка

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг при Глобинській районній державній адміністрації – адміністратора

Загальні положення

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг при Глобинській районній державній адміністрації (надалі – центр) – адміністратор організовує, координує та контролює виконання покладених на відділ завдань з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором департаменту економічного розвитку обласної державної адміністрації. Призначення на посаду начальника відділу проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при райдержадміністрації.

Підпорядковується голові райдержадміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

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 пріоритетні 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-логодувальних 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

засобами масової інформації»; наказами органів виконавчої влади, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом роботи центру надання адміністративних послуг та посадовою інструкцією. Повинен знати структуру Глобинської райдержадміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету згідно з Етичним кодексом працівників Глобинської 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.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року 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.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; володіє діловою українською мовою.

Підпорядковані адміністратори центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) обов'язки начальника відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг при Глобинській районній державній адміністрації – адміністратора виконує адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу – адміністратор зобов'язаний:

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

2. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за відділом.

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

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

5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, Регламенту роботи центру.

6. Координувати роботу відділу 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.

7.Брати участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень голови райдержадміністрації, що належать до компетенції центру; в межах наданих повноважень проводити експертизу проектів таких актів.

8.Координувати та сприяти діяльності: адміністраторів та учасників центру.

9.Забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг; термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі.

10.Координувати роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами та учасниками центру; узгоджувати й аналізувати стан цієї роботи.

11.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.

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

13.Забезпечувати єдиний документообіг та чітку організацію роботи зі зверненнями суб'єктів звернень у центрі.

14.Готувати плани роботи відділу.

15.Видавати в межах компетенції накази та контролювати їх виконання.

16. Контролювати дотримання працівниками центру правил трудового розпорядку.

17. Розглядати скарги на дії чи бездіяльність працівників центру.

18. Подавати керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо змін у штатному розписі відділу; вносити в установленому порядку подання про призовосня рангів державного службовця, заохочення працівників центру та накладення дисциплінарних стягнень.

19.Вести особистий прийом громадян.

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

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

22.Організовувати матеріально-технічне забезпечення діяльності центру.

23.Забезпечувати висвітлення роботи центру у засобах масової інформації та на офіційному сайті райдержадміністрації.

24.Вивчати досвід роботи ЦНАП у інших містах.

25.Злітуватися про роботу центру в порядку визначеному законодавством України.

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

27. Відповідати за функціонування системи управління якістю у центрі.
 28. Організувати належну роботу щодо координації робіт, пов'язаних із обробкою та захистом персональних даних у центрі.

Права

Має право:

1. Представляти інтереси центру у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.
2. 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.
3. 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.
4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
5. Підписувати платіжні документи, посвідчення, довідки та інформації, що стосуються центру.
6. Брати участь у перевірях роботи з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.
7. Вимагати від дозвільних органів та від суб'єктів надання адміністративних послуг району письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.
8. Повертати на доопрацювання незалежно оформлені документи.
9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи центру.

Відповідальність

Несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.
2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

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

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

6. Порухення загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи державної влади та її проходженням – в межах, визначених чинним законодавством України.

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

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

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності центру, від посадових осіб державних органів влади, дозвільних органів, за особистим зверненням суб'єктів звернень.

3. 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.

4. Розглядає та надає відповіді на звернення суб'єктів звернень у встановленому законом порядку.

Начальник відділу з питань
організації діяльності центру
надання адміністративних послуг
райдержадміністрації - адміністратор



А.О. Тютюнник

Григоренко 02.04.2019р. *Тютюнник* А.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
02.04.2018 № І4-ка

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ адміністратора центру надання адміністративних послуг

Загальні положення

Адміністратор центру надання адміністративних послуг спрямовує свою роботу на виконання завдань Закону України «Про адміністративні послуги».

У своїй роботі безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

Призначення на посаду проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при райдержадміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про центр надання адміністративних послуг при Глобинській райдержадміністрації.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, володіє діловою українською мовою.

Завдання та обов'язки

1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2. 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 з додержання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову у задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

5. Здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

6. Забезпечення надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

7. Ведення реєстру надання адміністративних послуг.

8. Підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

9. Забезпечення в межах своєї компетенції реалізації державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням.

10. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права

Має право:

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

2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням Закону України «Про захист персональних даних».

3. Інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

4. 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.

5. Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне і неспасчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За байдільність або невикористання наданих прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. В межах повноважень співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району з питань, що визначаються його завданнями і обов'язками.

2. Подє інформацію, яка перебуває на контролі, з питань, що визначаються його завданнями та обов'язками, органам виконавчої влади вищого рівня, у встановлений цими органами термін. Взаємодіє з місцевими та регіональними суб'єктами надання адміністративних послуг.

Начальник відділу з питань
організації діяльності центру
надання адміністративних послуг
райдержадміністрації - адміністратор



А.О. Пото́нник

Ознайомлена 02.04.2018р. Л.Я. / Зікува О.С.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
02.04.2018 № 14-ка

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора центру надання адміністративних послуг

Загальні положення

Адміністратор центру надання адміністративних послуг спрямовує свою роботу на виконання завдань Закону України «Про адміністративні послуги».

У своїй роботі безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

Призначення на посаду проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при райдержадміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про центр надання адміністративних послуг при Глобинській райдержадміністрації.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, володіє діловою українською мовою.

Завдання та обов'язки

1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2. 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 з дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Видача або забезпечення надення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову у задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

5. Здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

6. Забезпечення надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

7. Ведення реєстру надання адміністративних послуг.

8. Підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

9. Забезпечення в межах своєї компетенції реалізації державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням.

10. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права

Має право:

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

2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням Закону України «Про захист персональних даних».

3. Інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

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

5. Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне і несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. За бездіяльність або невикористання наданих прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємодії (зв'язки) за посадою

1. В межах повноважень співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району з питань, що визначаються його завданнями і обов'язками.

2. Подас інформацію, яка перебуває на контролі, з питань, що визначаються його завданнями та обов'язками, органам виконавчої влади вищого рівня, у встановлений цими органами термін. Взаємодіє з місцевими та регіональними суб'єктами надання адміністративних послуг.

Начальник відділу з питань
організації діяльності центру
надання адміністративних послуг
райдержадміністрації - адміністратор



А.О. Тютюнник

Ормай вешенко

02.04.2019

Вед. Руденко 91