

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації

І. Потураєв
2018 року



**Посадова інструкція
завідувача сектору - адміністратора з питань надання
адміністративних послуг апарату районної державної адміністрації**

1. Загальна частина

1.1 Завідувач сектору - адміністратор з питань надання адміністративних послуг апарату райдержадміністрації (далі – завідувач сектору - адміністратор) у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», іншими законами, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про сектор, а також цією Інструкцією.

1.2 Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» завідувач сектору - адміністратор забезпечує надання адміністративних послуг в робочому органі районної державної адміністрації, який створено при секторі з питань надання адміністративних послуг апарату райдержадміністрації, - Центрі надання адміністративних послуг у Добровеличківському районі (далі-Центр) шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3 Завідувач сектору - адміністратор з питань надання адміністративних послуг є керівником центру надання адміністративних послуг та здійснює функції адміністратора.

Завідувач сектору - адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

1.4 Завідувач сектору - адміністратор призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією згідно з вимогами Закону України „Про державну службу”, іншими нормативно-правовими актами з даного питання і підпорядкований у своїй діяльності голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.5.Посада завідувача сектору-адміністратора статтею 6 Закону України віднесена до посад державної служби категорії «Б».

1.6. Посаду завідувача сектору- адміністратора може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.7. Завідувач сектору - адміністратор повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги» та інші закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; нормативно – правові акти, які регулюють відносини з питань надання адміністративних послуг; основи діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями завідувача сектору - адміністратора є:

2.1 здійснювати керівництво сектором, нести персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяти створенню належних умов праці у секторі;

2.2 подавати на затвердження голові районної державної адміністрації положення про структурний підрозділ;

2.3 розподіляти обов'язки між працівниками сектору;

2.4 організовувати діяльність сектору, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживати заходів до підвищення ефективності роботи сектору;

2.5 планувати роботу сектору, вносити пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

2.6 організовувати інформаційне забезпечення роботи сектору, роботу із засобами масової інформації, визначати зміст та час проведення інформаційних заходів;

2.7 звітувати перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

2.8 організовувати діяльність Центру надання адміністративних послуг, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживати заходи щодо підвищення ефективності роботи Центру;

2.9 сприяти створенню належних умов праці у Центрі, вносити пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

2.10 вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляти проекти відповідних рішень;

2.11 представляти інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

2.12 розглядати скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

2.13 організувати роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;

2.14 проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

2.15 забезпечувати дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.16 вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2.17 забезпечувати прийом суб'єктів звернення за адміністративною послугою у приміщенні Центру надання адміністративних послуг щодня, крім неділі, у визначені години;

2.18 надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.19 приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подавати документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

2.20 забезпечувати видачу або надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів 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;

2.21 здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.22 забезпечувати організацію надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

2.23 виконання обов'язків адміністратора сектору з питань надання адміністративних послуг апарату райдержадміністрації на час його відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність).

2.24 виконувати інші завдання, передбачені чинним законодавством.

Основними обов'язками завідувача сектору - адміністратора є:

2.24 вносити відомості до Реєстру адміністративних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг;

2.25 вести документообіг та забезпечувати облік звернень за адміністративними послугами до адміністратора, суб'єктів надання адміністративних послуг, що беруть участь у роботі Центру надання адміністративних послуг;

2.26 вести в мережі Інтернет веб – сторінку, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг;

2.27 розміщувати на веб-сайті інформацію про адміністративні послуги, які надаються через Центр надання адміністративних послуг;

2.28 вживати заходи щодо функціонування "єдиного вікна" – організаційної форми надання адміністративних послуг;

2.29 надавати адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

3. Права

Завідувач сектору - адміністратор має право:

3.1. використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у районній державній адміністрації;

3.2. брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;

3.3. на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.4. 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;

3.5. погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади 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";

3.6. інформувати керівництво райдержадміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

3.7. 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.

4. Відповідальність

Завідувач сектору - адміністратор несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1 несумісного виконання своїх службових обов'язків; перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;

4.2 порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг;

4.3 нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення Правил етичної поведінки державного службовця;

4.4 неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань;

4.5 неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам завідувачем сектору - адміністратором внаслідок його неправомірного діяння, відшкодовується у встановленому законом порядку.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

І. Потураєв

10 травня 2018 року



**Посадова інструкція
адміністратора сектору з питань надання адміністративних
послуг апарату районної державної адміністрації**

1. Загальна частина

1.1 Адміністратор сектору з питань надання адміністративних послуг апарату райдержадміністрації (далі – адміністратор) у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», іншими законами, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про сектор, а також цією Інструкцією.

1.2 Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» адміністратор забезпечує надання адміністративних послуг в робочому органі районної державної адміністрації, який створено при секторі з питань надання адміністративних послуг апарату райдержадміністрації, - Центрі надання адміністративних послуг у Добровеличківському районі (далі- Центр) шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

1.3 Адміністратор призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України „Про державну службу”, іншими нормативно-правовими актами з даного питання і підпорядкований у своїй діяльності завідувачу сектору та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4. Посада адміністратора статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.5. Посаду адміністратора може обіймати особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.6. Адміністратор повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги» та інші закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; нормативно –

правові акти, які регулюють відносини з питань надання адміністративних послуг; основи діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями адміністратора є:

2.1 здійснення прийому суб'єктів звернення за адміністративною послугою у приміщенні Центру надання адміністративних послуг щодня, крім неділі, у визначені години;

2.2 надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.3 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 дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

2.4 забезпечення видачі або надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів 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;

2.5 здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.6 забезпечення організації надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

2.7 повідомлення безпосереднього керівника про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2.8 виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством;

2.9 виконання обов'язків завідувача сектору - адміністратора з питань надання адміністративних послуг на час його відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність).

Основними обов'язками адміністратора є:

2.10 внесення відомостей до Реєстру адміністративних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг;

2.11 ведення документообігу та забезпечення обліку звернень за адміністративними послугами до адміністратора, суб'єктів надання адміністративних послуг, що беруть участь у роботі Центру надання адміністративних послуг;

2.12 ведення в мережі Інтернет веб – сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг;

2.13 розміщення на веб-сайті інформації про адміністративні послуги, які надаються через Центр надання адміністративних послуг;

2.14 вжиття заходів щодо функціонування "єдиного вікна" – організаційної форми надання адміністративних послуг;

2.15 надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3. Права

Адміністратор має право:

3.1. використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у районній державній адміністрації;

3.2. брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;

3.3. на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.4 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;

3.5 погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади 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";

3.6 інформувати керівництво райдержадміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

3.7 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;

3.8 вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Центру надання адміністративних послуг.

4. Відповідальність

Адміністратор несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1 несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;

4.2 порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг;

4.3 нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, не́дотримання високої культури спілкування, порушення Правил етичної поведінки державного службовця;

4.4 неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань;

4.5 неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам адміністратором внаслідок його неправомірного діяння, відшкодовується у встановленому законом порядку.