

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації



М.О. Непомняша

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації (далі — заступник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) відповідно до законодавства про державну службу.

Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації (далі - начальник відділу).

Посада заступника начальника відділу віднесена до посад державної служби категорії «Б».

На посаду заступника начальника відділу призначаються особи, які мають 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 двох років, вільно володіють державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство та законодавство у сфері державної служби.

У разі відсутності начальника відділу (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) виконує його обов'язки відповідно до Положення про відділ.

У разі відсутності заступника начальника відділу (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) один з головних спеціалістів відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації виконує його обов'язки.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Законом України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Господарським, Цивільним та Земельним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими актами законодавства, Положенням про відділ та цією Посадовою інструкцією.

Заступник відділу повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення MS Office (Word, Excel), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами мережі Інтернет (Internet

Explorer, Google) та електронною поштою.

II. ЗАСТУПНИК ВІДДІЛУ ПОВИНЕН ЗНАТИ:

- Конституцію України;
- Кодекс України про адміністративні правопорушення;
- закони України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;
- регламент роботи Миколаївської облдержадміністрації;
- положення про відділ з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації;
- закони України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» тощо;
- основні нормативно-правові акти у сфері надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру;
- закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- Господарський, Цивільний та Земельний кодекси України;
- закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- правила ділового етикету;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

III. ЗАСТУПНИК ВІДДІЛУ ПОВИНЕН УМІТИ:

- організувати свою роботу згідно з посадовою інструкцією;
- застосовувати на практиці теоретичні знання;
- користуватися пакетом нормативних документів;
- повно, чітко і стисло викладати інформацію, складати документи відповідно до інструкції та правил діловодства;
- працювати над різноплановими завданнями;
- адаптувати свої знання, уміння та навички при різних ситуаціях;
- готувати розпорядчі та звітні документи;
- працювати в команді.

IV. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ВІДДІЛУ

4.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Забезпечує координацію діяльності центрів надання адміністративних послуг, у межах повноважень відділу.

4.3. Забезпечує координацію діяльності органів місцевого самоврядування з питань реалізації ними повноважень у сфері надання адміністративних послуг.

4.4. Здійснює координацію діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг з питань дотримання ними законодавства у сфері надання адміністративних послуг у межах визначених повноважень відділу.

4.5. Забезпечує в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань відділу.

4.6. Бере участь в розробленні посадових інструкцій працівників відділу, які затверджує начальник відділу, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

4.7. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу.

4.8. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

4.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

4.10. Забезпечує підготовку службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.11. За дорученням начальника відділу приймає участь у перевірці діяльності центрів надання адміністративних послуг області.

4.12. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області.

4.13. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках — проекти нормативно-правових актів з питань реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

4.14. Готує довідкові, аналітичні та інформаційні матеріали для начальника відділу та для подання голові облдержадміністрації та його заступникам з питань роботи центрів надання адміністративних послуг.

4.15. Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, депутатських звернень та запитів в порядку, передбаченому законодавством.

4.16. Забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю начальника відділу у нарадах, конференціях, інших заходах, бере участь у підготовці інформаційних матеріалів для проведення таких заходів; а також виступів, проектів доповідей, співдоповідей з питань роботи відділу.

4.17. Бере участь у семінарах з підвищення кваліфікації відповідних категорій працівників обласної, районних державних адміністрацій, сільських та селищних рад з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.18. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

4.20. Забезпечує інформування населення про стан здійснення визначених законодавством та Положенням про відділ повноважень.

4.21. Здійснює організацію роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4.22. Здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами про діяльність облдержадміністрації та дорученнями начальника відділу.

V. ПРАВА ЗАСТУПНИКА ВІДДІЛУ

Заступник відділу має право:

5.1. Користуватися правами і свободами, які гарантовані Конституцією та законами України

5.2. Представляти відділ, за дорученням начальника відділу, в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що стосуються його повноважень.

5.3. Забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.4. Одержувати від райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, інших органів в установленому порядку дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

5.5. Проводити, за дорученням начальника відділу, перевірку роботи центрів надання адміністративних послуг Миколаївської області відповідно до вимог чинного законодавства.

5.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5.7. Отримувати більш високий ранг відповідно до чинного законодавства; вимагати повагу особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників.

5.8. Захищати свої права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

5.9. На соціальний та правовий захист згідно зі своїм статусом.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАСТУПНИКА ВІДДІЛУ

Заступник відділу несе персональну відповідальність за:

6.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, наказів і доручень начальника відділу облдержадміністрації;

6.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

6.3. Порухення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку відділу облдержадміністрації та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;

6.4. Достовірність інформації, якість і повноту документів, що готуються;

6.5. Дотримання термінів виконання завдань.

VII. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Заступник відділу з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності взаємодіє із керівниками структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та органами місцевого самоврядування.

7.2. Зміни та доповнення до Посадової інструкції можуть бути внесені за ініціативою начальника відділу, а також з метою приведення Посадової

інструкції у відповідність до положення про відділ з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації та чинного законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлені:

<hr/> (підпис)	<hr/> (ПІБ)	<hr/> (дата)
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>