

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник голови

**Жовківської районної
державної адміністрації**

Дубневич Ю.В.

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора центру надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основним завданням адміністратора центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації є реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг на території району.

1.2. Адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації призначається на посаду наказом керівника апарату районної державної адміністрації в установленому законом порядку.

1.3. Адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.4. Адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації безпосередньо підпорядкований начальнику центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

1.5. Адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної, районної держадміністрацій, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про центр надання адміністративних послуг.

1.6. Повинен знати: порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та у відповідних програмних засобах.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації:

2.1. Відповідно до Положення про Центр надання адміністративних послуг Жовківської райдержадміністрації (надалі – ЦНАП) забезпечує виконання завдань та обов'язків адміністратора ЦНАП, а саме:

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

2.1.2. Прийняття від суб'єктів звернень заяви про надання певної адміністративної послуги та документів, необхідних для надання адміністративних послуг; прийняття їх розпорядження та подання документів (їх копій) відповідним

після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

2.1.3. Видача або забезпечення 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;

2.1.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

2.1.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.1.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством;

2.2. Формує справу (у випадку, передбаченому законодавством), її реєструє, веде та забезпечує її зберігання;

2.3. Виконує інші завдання, передбачені чинним законодавством, завдання та доручення керівництва райдержадміністрації з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг при райдержадміністрації;

2.4. Інформує начальника ЦНАП про порушення вимог законодавства з питань функціонування Центру;

2.5. Формує та веде електронний документообіг в ЦНАПі;

2.6. Проводить аналіз кількості звернень та дотримання термінів прийняття рішень суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.7. На вимогу начальника ЦНАП райдержадміністрації готує звіти щодо результатів роботи Центру;

2.8. Здійснює ведення та контроль за належним веденням журналу обліку/реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг в ЦНАПі;

2.9. Бере участь у організації проведення нарад, комісій, семінарів з питань, які входять до компетенції відділу.

2.10. Дотримується єдиного порядку документування і роботи з документами у центрі. Здійснює ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів.

2.11. Виконує інші функції, що впливають із завдань покладених на центр надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

3. ПРАВА

Адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації має право:

3.1. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержувати від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Користуватися правами адміністратора Центру для забезпечення якісного та своєчасного надання адміністративних послуг на території району;

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації з питань, що відносяться до завдань Центру.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Адміністратор Центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та дотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. На час відсутності начальника ЦНАП у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

Ознайомлений :



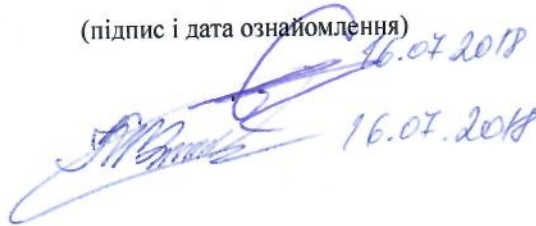
16.07.2018

(підпис і дата ознайомлення)

16.07.2018

(підпис і дата ознайомлення)

16.07.2018



16.07.2018

(..

Герелей Тетяна Михайлівна
(ПІБ адміністратора)

Гранкін Оксана Романівна
(ПІБ адміністратора)

Скоропад Марія Євстахіївна
(ПІБ адміністратора)

Кісіль Василь Михайлович
(ПІБ адміністратора)