

ЗАТВЕРДЖЕНО

КОПІЯ

Наказ керівника апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

« 22 » квітня 2019 року № 16

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з надання адміністративних послуг Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Начальник відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі – начальник відділу) в межах своїх повноважень бере участь в забезпеченні реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг і функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності на території Новопсковського району, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, їхньої символіки, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб-підприємців, та здійснення функцій з керівництва і забезпечення відповідальності за організацію діяльності центру надання адміністративних послуг при Новопсковській районній державній адміністрації Луганської області (далі - центру).

Начальник відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня, безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а за розподілом обов'язків - заступнику голови райдержадміністрації.

Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу в роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правових актами у сфері надання адміністративних послуг і функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, їхньої символіки, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб-підприємців, положенням про відділ з надання адміністративних послуг райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на адміністратора відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації відповідно до розпорядчого документу керівника державної служби.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво відділом з надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі - відділ), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.
3. Розробляє та подає на затвердження керівнику державної служби районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

22.04.2019р

Л.М. Гапотченко

4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
7. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу.
8. Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
11. як керівник центру відповідно до завдань, покладених на центр:
 - здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;
 - організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
 - координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
 - організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
 - сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції голові райдержадміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
 - розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів;
 - може здійснювати функції адміністратора, а саме:
 - надавати суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
 - приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;
 - видавати або забезпечувати направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
 - організовувати забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;
 - здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
 - надавати адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;
12. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Начальник відділу має право:

1. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.
3. Залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для опрацювання окремих питань, що належать до його компетенції;
4. Вносити на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу райдержадміністрації.

5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються роботи відділу.
6. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.
7. Брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення норм етики поведінки державного службовця.
4. Обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
5. Неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
6. Подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

За порушення вимог чинного законодавства начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

Дії або бездіяльність адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам, адміністраторами внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

5. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлена, несе відповідальність за її виконання, копію отримала

Начальник відділу з надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

«_____» _____ 201 року _____
 «_____» _____ 201 року _____
 «_____» _____ 201 року _____
 «_____» _____ 201 року _____



Згідно з оригіналом
 Начальник загального відділу
 апарату райдержадміністрації

2204.2019/2

Л.М. Гапотченко