

КОПІЯ



Керівник апарату Тарашанської районної державної адміністрації

І.М. Андрусенко
№ 34-04

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг Тарашанської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1) адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Тарашанської районної державної адміністрації є посадовою особою Тарашанської районної державної адміністрації (надалі – адміністратор), призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Тарашанської райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу;

1.2) адміністратор підпорядковується начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг;

1.3) адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по-батькові та найменування Центру надання адміністративних послуг Тарашанської районної державної адміністрації (надалі Центр);

1.4) у своїй роботі адміністратор керується Конституцією України, законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», постановами Кабінету Міністрів України, Регламентом Тарашанської районної державної адміністрації, Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг Тарашанської районної державної адміністрації, Положенням про Центр, Регламентом Центру, іншими нормативними актами, а також цією посадовою інструкцією;

1.5) адміністратор повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про адміністративні послуги» та інші Закони України, постанови Верховної Ради, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів, державну мову, навички формування програми електронного документообігу.

2. Завдання та обов'язки

2.1) надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.2) приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подає 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»;

2.3) видає або забезпечує 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), повідомляє про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.4) організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

2.5) здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.6) надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

2.7) у межах наданих повноважень веде ділове листування з адміністративними органами;

2.8) готує пропозиції щодо вдосконалення процедури видачі документів та надає їх керівнику Центру;

2.9) вносить пропозиції щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг;

2.10) забезпечує ведення документообігу та обліку звернень до Центру.

2.11) в межах компетенції виконує інші доручення керівництва;

2.13) у випадку відсутності начальника відділу з питань надання адміністративних послуг Таращанської райдержадміністрації виконує його обов'язки. Покладання на адміністратора відділу обов'язку виконання функцій начальника відділу здійснюється шляхом видання відповідного наказу.

2.13) у випадку відсутності іншого адміністратора здійснює його обов'язки згідно до чинного законодавства.

3. Права

3.1) 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;

3.2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах 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»;

3.3) 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;

3.4) 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;

3.5) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

3.6) інші права посадової особи органу державної влади, які передбачені Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

4. Відповідальність

4.1) адміністратор несе відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг;

4.2) адміністратор відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3) адміністратор відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» несе відповідальність за розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

4.4) в разі неналежного виконання своїх обов'язків адміністратор несе дисциплінарну відповідальність згідно з Законом України «Про державну службу» та Кодексом законів про працю України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1) адміністратор взаємодіє з структурними підрозділами апарату, управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, структурними підрозділами, що територіально розташовані в межах Таращанської райдержадміністрації з питань, що належить до його компетенції;

5.2) адміністратор взаємодіє з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, які є суб'єктами надання адміністративних послуг, керівництвом організацій, установ, промислових і сільськогосподарських підприємств району з питань, що належать до його компетенції;

5.3) адміністратор взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями району, які є суб'єктами надання адміністративних послуг в частині надання та отримання необхідної інформації, щодо здійснення встановлених даною інструкцією повноважень.

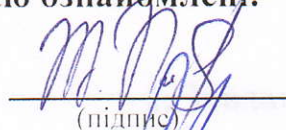
Начальник відділу з питань
надання адміністративних послуг



О.М. Новікова

З посадовою інструкцією ознайомлені:

14.03.2018
(дата)


(підпис)

Г.І. Лещенко
(прізвище, ініціали)

14.03.2018
(дата)


(підпис)

В.В. Мрошко
(прізвище, ініціали)