



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора сектору з питань надання адміністративних послуг
Чернівецької райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Адміністратор сектору з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі – адміністратор сектору) забезпечує виконання покладених на нього завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

1.2. Адміністратор сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у відповідності до Закону України "Про державну службу"

1.3. Адміністратор сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з питань надання адміністративних послуг.

1.4. Адміністратор сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, що стосуються державної служби, Законами України "Про місцеві державні адміністрації", Законом України "Про адміністративні послуги", Положенням про центр надання адміністративних послуг та положенням про сектор з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації, Регламентом центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою.

1.6. Спеціальні вимоги:

- знання Конституції України, Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції"

- Закону України "Про Кабінет Міністрів України", Закону України "Про центральні органи виконавчої влади", Закону України "Про адміністративні послуги", Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Закону України "Про звернення громадян", Закону України "Про доступ до публічної інформації", Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України (окремі питання):

- уміння працювати з комп'ютером: рівень користувача, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення MS Word, MS Excel, MS PowerPoint.

1.7. Вимоги до компетентності: оперативність, діалогове спілкування, вміння обґрунтовувати власну позицію, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати при багатозадачності, уміння працювати в команді, відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, комунікабельність, повага до інших, контроль емоцій, дисциплінованість.

1.8. Адміністратор сектору виконує обов'язки завідувача сектору з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації на час його відсутності.

2. Завдання та обов'язки

Адміністратор сектору зобов'язаний:

- 2.1. Надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
- 2.2. Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію 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".
- 2.3. Видавати або забезпечити 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.
- 2.4. Організувати забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.
- 2.5. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.
- 2.6. Інформувати невідкладно завідувача сектору з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації у разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строк надання адміністративної послуги тощо)
- 2.7. Надавати адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.
- 2.8. Формувати справи у паперовій та/або електронній формі.
- 2.9. Вести документообіг та забезпечити облік звернень заявників.
- 2.10. Здійснювати підготовку довідок, звітів, інформацій з питань віднесених до його компетенції.
- 2.11. Дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців райдержадміністрації.
- 2.12. Виконувати інші доручення завідувача сектору з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

3. Права

Адміністратор сектору має право:

- 3.1. Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 3.2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.
- 3.3. Інформувати завідувача сектору з питань надання адміністративних послуг та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів про усунення виявлених порушень.
- 3.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
- 3.5. Порушувати клопотання перед завідувачем сектору з питань надання адміністративних послуг щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи сектору.

- 3.6. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.
3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи сектору.

4. Відповідальність

Адміністратор сектору несе відповідальність за:

- 4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.
4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.
4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.
4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у роботі.
4.5. Достовірність даних, представлених керівництву.
4.6. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

Адміністратор сектору:

- 5.1. Отримує доручення безпосередньо від завідувача сектору з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації.
5.2. Взаємодіє з суб'єктами звернення, суб'єктами надання адміністративних послуг, посадовими особами органів державної влади та органів місцевого самоврядування, посадовими особами підприємств, організацій та закладів, в яких міститься інформація, необхідна для надання адміністративних послуг.

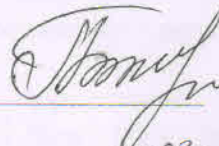
Завідувач сектору з питань надання
адміністративних послуг
райдержадміністрації



О.Б.Кукурудза

З посадовою інструкцією ознайомлена

Адміністратор сектору з питань надання
адміністративних послуг
райдержадміністрації



Л.В.Бральчук

"03" 09 2018 р.