

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу –адміністратор
адміністративно-дозвільних
процедур Вітовської районної
державної адміністрації



Оксана ЗІНЕВИЧ

22 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора відділу адміністративно-дозвільних процедур Вітовської
районної державної адміністрації

м. Миколаїв
2019

I. Загальні положення

1. Адміністратор відділу адміністративно-дозвільних процедур Вітовської районної державної адміністрації (далі — адміністратор) підпорядковується голові районної державної адміністрації та начальнику відділу адміністративно-дозвільних процедур Вітовської районної державної адміністрації.

2. Адміністратор призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

3. Посада адміністратора віднесена до посад державної служби категорії “В”.

На посаду адміністратора відділу призначаються особи, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

4. У своїй роботі адміністратор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, положенням про відділ адміністративно-дозвільних процедур Вітовської районної державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

5. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

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;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

- 5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- 7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством;
- 8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у випадках, передбачених законодавством;
- 9) розгляд звернень громадян в межах компетенції, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 10) забезпечення надання інформації для розміщення на веб-сайті Вітовської районної державної адміністрації про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень, наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування;
- 11) організує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 12) здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у відділі.

6. Адміністратор відділу виконує функції бухгалтера відділу, забезпечує:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу, згідно чинного законодавства, забезпечує фінансову звітність відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;
- 2) організацію обліку товарно-матеріальних цінностей, контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- 3) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарчі операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- 4) дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та в повному обсязі відображення операцій в бухгалтерському обліку та звітності;
- 5) планування та розроблення поточних планів асигнувань на утримання відділу, складання кошторисів;
- 6) зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;
- 7) контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації;

8) забезпечення складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

9) здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів: використання фонду оплати праці; встановлення посадових окладів; дотримання фінансової дисципліни;

10) здійснення нарахування і виплату у встановлені терміни заробітної плати працівникам відділу, здійснення нарахувань на заробітну плату та утримань з неї, передбачених законодавством;

11) здійснення контролю за правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших обов'язкових платежів;

12) дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

13) стягнення у встановлений термін дебіторської та виплатою кредиторської заборгованості;

14) здійснення комплексу робіт, пов'язаних з формуванням та поданням звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України;

15) складання і подання до податкової інспекції розрахунків сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку.

7. Адміністратор виконує доручення начальника відділу, пов'язані з організацією діяльності відділу.

8. Адміністратор зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

III. ПРАВА

9. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному законом;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати начальника відділу та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

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;

5) на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи;

6) на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення посад більш високого рівня;

7) на здорові, безпечні та належні умови праці.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10. Адміністратор несе встановлену законодавством персональну відповідальність за:

1) не своєчасне і не якісне виконання покладених на нього обов'язків та завдань, а також оперативних вказівок і доручень керівництва;

2) розголошення інформації, що становить службову таємницю;

3) не забезпечення належного виконання своїх обов'язків;

4) порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції з охорони праці;

5) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

11. Адміністратор взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату, посадовими особами сільських, селищних рад, підприємствами та організаціями з питань, віднесених до його компетенції.

ознайомлено

Андрушівська
12.09.2019

Д. В.

[Handwritten signature]