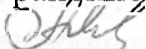


ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
районної державної адміністрації
 А.І.Ярошенко

«02» 01 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора
сектору з питань організації діяльності центру надання адміністративних
послуг Великобілозерської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Адміністратор сектору з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Великобілозерської райдержадміністрації (далі - адміністратор) організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Великобілозерської районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

Призначення на посаду адміністратора здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Адміністратор підпорядковується завідувачу сектору з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, адміністратору.

1.4. Посада адміністратора відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 6, 7, 8 9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності адміністратор керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг, наказами та рекомендаціями органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, положення про Центр надання адміністративних послуг у Великобілозерському районі, положенням про сектор з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Великобілозерської райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.6. Адміністратор повинен знати:

Конституцію України;
Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
Закон України «Про державну службу»;
Закон України «Про запобігання корупції»;
Закон України «Про адміністративні послуги» та інших законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг»;
Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;
Положення про центр надання адміністративних послуг у Великобілозерському районі;
Положення про сектор з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Великобілозерської райдержадміністрації;
Регламент Великобілозерської райдержадміністрації;
Інструкцію з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації;
загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;
правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. На посаду адміністратора призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, який вільно володіє державною мовою.

1.8. Адміністратор заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) завідувача сектору з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, адміністратора.

2. Завдання та обов'язки

Адміністратор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєстрацію 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».

2.3. Видає або забезпечує 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;

2.4. Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.6. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

2.7. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

2.8. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення;

2.9. Забезпечує захист персональних даних;

2.10. Відповідає за опрацювання та організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації;

2.11. Відповідає за контрольну діяльність сектору;

2.12. У межах компетенції виконує інші доручення керівництва.

2.13. Дотримується правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Великобілозерської районної державної адміністрації.

3. Права

Адміністратор має право:

3.1. 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.

3.2. Мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

3.3. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.

3.4. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети документів.

3.5. 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.

3.6. Інформувати завідувача сектору з питань надання адміністративних послуг, адміністратора та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.7. 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.

3.8. Надавати пропозиції завідувачу сектору з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, адміністратору щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

4. Відповідальність

Адміністратор:

4.1. Несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг, неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією,

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Несе відповідальність за неналежне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

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

4.4. Шкода, заподіяна адміністратором фізичним або юридичним особам внаслідок його неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1 Адміністратор одержує матеріали для роботи від завідувача сектору. В разі отримання наказу (розпорядження), доручення не від безпосереднього керівника, а від керівника вищого рівня, адміністратор зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника.

5.2. Адміністратор під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

суб'єктами надання адміністративних послуг,
управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації,
органами місцевого самоврядування Великобілозерського району,
підприємствами, установами, організаціями.

УЗГОДЖЕНО

В.о. завідувача юридичного сектору апарату Великобілозерської районної державної адміністрації		Нефьодова Ю.Й.	02.01.2018
	(підпис)	(ПІБ)	(дата)

В.о. завідувача сектору кадрової роботи апарату Великобілозерської районної державної адміністрації		Середа О.І.	02.01.2018
	(підпис)	(ПІБ)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Михал К.В.	адміністратор сектору з внутр. справ		02.01.2018
Радошицько О.І.	адміністратор сектору з внутр. справ		02.01.2018