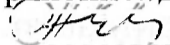


ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

 А.І.Ярмоленко

« 02 » 01 2018 року

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

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Великобілозерської райдержадміністрації (далі – завідувач сектору, адміністратор) організовує надання адміністративних послуг, несе персональну відповідальність за організацію та результати їх діяльності, сприяє створенню у них належних умов праці.

1.2. Завідувач сектору, адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Великобілозерської районної державної адміністрації в порядку, визначеному чинним законодавством про державну службу.

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

1.3. Завідувач сектору, адміністратор підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. Посада завідувача сектору, адміністратора статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 3, 4, 5, 6, ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності завідувач сектору, 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, положенням про сектор з питань організації діяльності центр:

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. Завідувач сектору, 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;

правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

ділову мову та володіти державною мовою;

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

1.7. На посаду завідувача сектору, адміністратор призначається особа з повною вищою освітою, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», «В» або в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.8. Обов'язки завідувача сектору, адміністратор на час його відсутності з поважних причин виконує адміністратор сектору з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг, адміністратор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює керівництво роботою сектору, несе персональну відповідальність за організацію діяльності сектору;

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

3) приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює 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»;

4) 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), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

5) подає на затвердження голові Великобілозерської районної державної адміністрації положення про сектор;

6) розподіляє обов'язки між працівниками сектору;

7) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо планування роботи Великобілозерської районної державної адміністрації;

8) організовує діяльність сектору, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи сектору;

9) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

10) організовує інформаційне забезпечення роботи сектору, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

11) сприяє створенню належних умов праці у секторі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення сектору;

12) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

13) може здійснювати функції адміністратора;

14) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

15) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

16) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

17) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

19) відповідає за порядок ведення діловодства за зверненнями громадян;

20) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору;

присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

21) відповідає за ведення діловодства та архівної справи у секторі;

22) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про сектор;

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

3. Права

Завідувач сектору, 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.

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. Вживати заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

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. Порухувати клопотання перед головою райдержадміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи сектору.

4. Відповідальність

Завідувач сектору, адміністратор:

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.

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

3. Дії або бездіяльність завідувача сектору, адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.


4. Шкода, заподіяна завідувачем сектору, адміністратором фізичним або юридичним особам внаслідок його неправомірних діянь, відшкодовується в встановленому законом порядку.


5. Взаємовідносини за посадою

Завідувач сектору, адміністратор під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

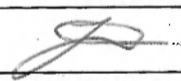
суб'єктами надання адміністративних послуг,
управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації,
органами місцевого самоврядування Великобілозерського району,
підприємствами, установами, організаціями.

УЗГОДЖЕНО

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

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

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Михал К. В.	завідувач сектору з питань взаємодії з територіальними громадами у районі		17.09.2017