

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

О.В.Гайлаш

«22» березня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу адміністративно-дозвільних процедур - адміністратора апарату Баштанської районної державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Начальник відділу адміністративно - дозвільних процедур - адміністратор (далі - начальник відділу) апарату Баштанської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) посадова особа райдержадміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

1.2.Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

1.3.Начальник відділу адміністративно – дозвільних процедур – адміністратор апарату райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу.

1.4.Повинен мати ступень вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

1.5.Знати нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, Інструкцію з діловодства, загальні правила поведінки державного службовця, ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову.

1.6.У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, Баштанської райдержадміністрації, включаючи цю інструкцію.

1.7.У разі відсутності адміністратора відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження, тощо) виконує його обов'язки.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:

2.1.Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2.Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.3.Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації 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 ".

2.4.Видає або забезпечує у випадках, передбачених законодавством, передачу в інший зручний спосіб (засобами поштового зв'язку (рекомендованим поштовим відправленням) або за допомогою засобів телекомунікаційного 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.

2.5.Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2.6.Визначає власні вимоги до якості надання адміністративних послуг, а саме, кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг.

2.7.Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

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

2.9.Готує та подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти розпоряджень з питань, що входять до компетенції відділу.

2.10. Звітує про роботу Центру в порядку, визначеному законодавством України.

2.11.Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.12. Забезпечує прийом звернень фізичних та юридичних осіб, видачу результатів їх розгляду в інформаційній системі «Єдиний регіональний WEB-портал адміністративних послуг Миколаївської області».

3.ПРАВА:

Начальник відділу має право :

3.1.Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх

посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2.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.

3.3.Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері надання адміністративних послуг .

3.4.Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.5.Бути стороною у цивільних, господарських, адміністративних справах з питань, віднесених до повноважень відділу.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Начальник відділу несе відповідальність за :

4.1.Неналежне, неякісне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною інструкцією.

4.2.Правопорушення, вчиненні у процесі або невиконання своєї діяльності відповідно чинного законодавства України.

4.3.Нанесені матеріальні збитки відповідно чинного законодавства України.


4.4.Шкоду, завдану фізичним або юридичним особам, внаслідок їх неправомірних діянь.

4.5.Дії або бездіяльність начальника відділу можуть бути оскаржені до суду у порядку, встановленому законом.

5.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:

5.1.Начальник відділу для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності, взаємодіє з усіма відділами та управліннями райдержадміністрації в частині надання та отримання необхідної інформації, щодо здійснення встановлених даною інструкцією повноважень.

З посадовою інструкцією ознайоmlена



(підпис)

Гаврилова О.М.

(П.І.Б.)

22.03.2018

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

О.В.Гайдаш

«22» березня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу адміністративно-дозвільних процедур
апарату Баштанської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Адміністратор відділу (далі - адміністратор) адміністративно - дозвільних процедур апарату Баштанської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) посадова особа райдержадміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2.Адміністратор призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу.

1.3. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребує, вільно володіти державною мовою.

1.4. Знати нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, Інструкцію з діловодства, загальні правила поведінки державного службовця, ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову.

1.5. У своїй діяльності адміністратор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної та районної державної адміністрації, іншими нормативно – правовими актами, а також методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію.

1.6. У разі відсутності начальника відділу – адміністратора з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) виконує його обов'язки.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:

2.1.Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2.Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.3.Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації 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 " .

2.4.Видає або забезпечує у випадках, передбачених законодавством, передачу в інший зручний спосіб (засобами поштового зв'язку (рекомендованим поштовим відправленням) або за допомогою засобів телекомунікаційного 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.

2.5.Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

2.6.Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації плани та звіти роботи відділу адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації.

2.7. Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної документації що відноситься до компетенції відділу.

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

2.9.Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.10.Забезпечує прийом звернень фізичних та юридичних осіб, видачу результатів їх розгляду в інформаційній системі «Єдиний регіональний WEB-портал адміністративних послуг Миколаївської області».

3. ПРАВА:

Адміністратор має право :

3.1.Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2.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.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Адміністратор несе відповідальність за :

4.1.Неналежне, неякісне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною інструкцією.

4.2.Правопорушення, вчиненні у процесі або невиконання своєї діяльності відповідно чинного законодавства України.

4.3.Нанесені матеріальні збитки відповідно чинного законодавства України.

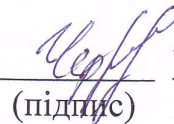
4.4.Шкоду, завдану фізичним або юридичним особам, внаслідок їх неправомірних діянь.

4.5.Дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду у порядку, встановленому законом.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:

5.1.Адміністратор для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності, взаємодіє з усіма відділами та управліннями райдержадміністрації в частині надання та отримання необхідної інформації, щодо здійснення встановлених даною інструкцією повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

Черевань О.В.

(П.І.Б.)

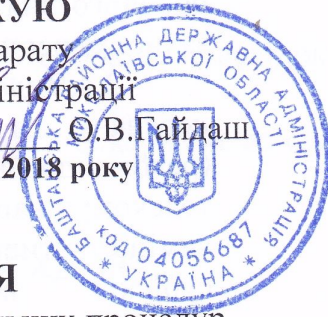
22.03.18

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації


О.В. Гайдаш
«22» березня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу адміністративно-дозвільних процедур
апарату Баштанської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністратор відділу (далі - адміністратор) адміністративно - дозвільних процедур апарату Баштанської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) посадова особа райдержадміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Адміністратор призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу.

1.3. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребує, вільно володіти державною мовою.

1.4. Знати нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, Інструкцію з діловодства, загальні правила поведінки державного службовця, ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову.

1.5. У своїй діяльності адміністратор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної та районної державної адміністрації, іншими нормативно - правовими актами, а також методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.3. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації 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".

2.4.Видає або забезпечує у випадках, передбачених законодавством, передачу в інший зручний спосіб (засобами поштового зв'язку (рекомендованим поштовим відправленням) або за допомогою засобів телекомунікаційного 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.

2.5.Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2.6.Визначає власні вимоги до якості надання адміністративних послуг, а саме, кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг.

2.7.Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

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

2.9.Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.10. Забезпечує прийом звернень фізичних та юридичних осіб, видачу результатів їх розгляду в інформаційній системі «Єдиний регіональний WEB-портал адміністративних послуг Миколаївської області».

3. ПРАВА:

Адміністратор має право :

3.1.Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2.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.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Адміністратор несе відповідальність за :

4.1.Неналежне, неякісне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною інструкцією.

4.2.Правопорушення, вчиненні у процесі або невиконання своєї діяльності відповідно чинного законодавства України.

відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

2.4.Видає або забезпечує у випадках, передбачених законодавством, передачу в інший зручний спосіб (засобами поштового зв'язку (рекомендованим поштовим відправленням) або за допомогою засобів телекомунікаційного 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.

2.5.Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2.6.Визначає власні вимоги до якості надання адміністративних послуг, а саме, кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг.

2.7.Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

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

2.9.Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.10. Забезпечує прийом звернень фізичних та юридичних осіб, видачу результатів їх розгляду в інформаційній системі «Єдиний регіональний WEB-портал адміністративних послуг Миколаївської області».

3. ПРАВА:

Адміністратор має право :

3.1.Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2.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.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Адміністратор несе відповідальність за :

4.1.Неналежне, неякісне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною інструкцією.

4.2.Правопорушення, вчиненні у процесі або невиконання своєї діяльності відповідно чинного законодавства України.

4.3. Нанесені матеріальні збитки відповідно чинного законодавства України.

4.4. Шкоду, завдану фізичним або юридичним особам, внаслідок їх неправомірних діянь.

4.5. Дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду у порядку, встановленому законом.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:

5.1. Адміністратор для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності, взаємодіє з усіма відділами та управліннями райдержадміністрації в частині надання та отримання необхідної інформації, щодо здійснення встановлених даною інструкцією повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена *Т.О. Чічкова* Чічкова Т.О. *22.03.2018*
(підпис) (П.І.Б.) (дата)