

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Очаківської районної державної адміністрації


С.І. Шевченко

2018р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору забезпечення діяльності центру
надання
адміністративних послуг – адміністратор
Очаківської районної державної адміністрації

1. Загальні положення:

- 1) основною метою діяльності завідувача сектору забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Очаківської районної державної адміністрації (далі - завідувач сектору) є забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг при Очаківській районній державній адміністрації (надалі – ЦНАП) з надання адміністративних послуг та дозвільних процедур населенню та суб'єктам господарювання Очаківського району;
- 2) завідувач сектору підпорядковується безпосередньо першому заступнику голови Очаківської районній державній адміністрації та керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації з питань проходження державної служби;
- 3) завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
- 4) у своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації та Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про центр надання адміністративних послуг при Очаківській районній державній адміністрації, Положенням про сектор забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Очаківської районної державної адміністрації, Регламентом Центру надання адміністративних послуг при Очаківської районної державної адміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації та цією інструкцією;
- 5) на посаду завідувача сектору призначається повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь

вищої освіти не нижче магістра та мають досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, повинен знати основи діловодства, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці, бути впевненим користувачем комп'ютерної техніки та відповідних програмних засобів

б) на час відсутності завідувача сектору з поважних причин (хвороба, відпустка, відрадження, тощо) його обов'язки виконує адміністратор сектору забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Очаківської районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки:

Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 2) подає на затвердження голові Очаківської районної державної адміністрації положення про сектор забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Очаківської районної державної адміністрації;
- 3) розподіляє обов'язки між працівниками;
- 4) планує роботу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи ЦНАПу;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Очаківської районної державної адміністрації;
- 6) звітує перед головою Очаківської районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- 7) забезпечує участь державних службовців сектору у підвищенні рівня професійної компетентності;
- 8) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації та виконавської дисципліни;
- 9) за посадою є керівником ЦНАПу;
- 10) здійснює керівництво роботою ЦНАПу, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- 11) організовує діяльність ЦНАПу щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг та вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАПу;

- 12) координує діяльність адміністраторів та контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 13) організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАПу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 14) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАПі, вносить пропозиції голові Очаківської районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАПу;
- 15) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 16) здійснює функції адміністратора;
- 17) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр надання адміністративних послуг при Очаківській районній державній адміністрації;
- 18) надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 19) приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, реєструє їх та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;
- 20) видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати 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;
- 21) забезпечує організацію надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 22) забезпечує ведення документообігу та обліку звернень суб'єктів звернень;
- 23) здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- 24) надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;
- 25) складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 26) розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

3. Права

Завідувач сектору має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, дозвільних органів документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- 2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- 3) інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
- 4) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 5) на чітке визначення посадових обов'язків;
- 6) на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 7) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 8) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 9) на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 10) на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 11) на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 12) на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 13) на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 14) на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 15) на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

16) на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

17) на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- 1) порушення вимог законодавства про адміністративні послуги у встановленому законом порядку;
- 2) зберігання адміністративних справ;
- 3) якість та об'єктивність підготовлених їм матеріалів;
- 4) за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 5) за правопорушення, які скоєні у процесі професійної діяльності у межах, встановлених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 6) порушення Правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, встановлених антикорупційним законодавством;
- 7) розголошення персональних даних, які довірено або стали йому відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав завідувач сектору взаємодіє:

1) з усіма структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, дозвільними органами для отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи центру надання адміністративних послуг при Очаківській районній державній адміністрації.

За дорученням заступника голови райдержадміністрації складає листи, звіти, тощо, які стосуються його повноважень для органів вищого рівня, територіальних органів центральних органів виконавчої влади;

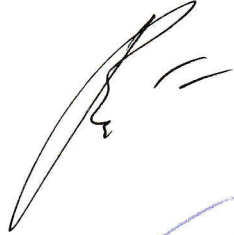
2) з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг та дозвільних органів з питань, що належать до його компетенції;

3) розглядає та надає відповіді на звернення суб'єктів звернень у встановленому законом порядку.

Посадову інструкцію підготував:
Перший заступник
голови райдержадміністрації

С.П. Стовманенко

ПОГОДЖЕНО:
Начальник відділу правової
та роботи зі зверненням громадян
апарату райдержадміністрації



О.В. Камалетдінова

Завідувач сектору управління
персоналом апарату
райдержадміністрації



С.В. Рябова

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

09.02.2018

(Дата)

Колесник

(Підпис)

Колесник А.А.

(ПІБ)