

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Очаківської
районної державної адміністрації


С.П. Шевченко
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора сектору забезпечення діяльності центру надання
адміністративних послуг Очаківської районної державної адміністрації

1. Загальні положення:

1) основною метою діяльності адміністратора сектору забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Очаківської районної державної адміністрації (далі - адміністратор) є забезпечення надання адміністративних послуг населенню Очаківського району;

2) адміністратор підпорядковується з питань організації роботи завідувачу сектору забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Очаківської районної державної адміністрації та керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації з питань проходження державної служби;

3) адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством України про державну службу;

4) у своїй діяльності адміністратор керується Конституцією України, Законом України «Про адміністративні послуги», актами Кабінету Міністрів України, 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 Очаківській районної державної адміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації та цією інструкцією;

5) на посаду адміністратора призначається повнолітній громадянин України, які вільно володіють державною мовою та зким присвоєною ступінь вищої освіти не вище, бакалавра або молодшого бакалавра;

6) за час відсутності адміністратора з поважних причин (хвороба, відпустка, відраження, тощо) його обов'язки виконує завідувач сектору забезпечення

діяльності центру надання адміністративних послуг Очаківської районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки :

Адміністратору:

- 1) надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 2) 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;
- 3) видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результату 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;
- 4) забезпечує організацію надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 5) забезпечує ведення документообігу та обліку звернень суб'єктів звернень;
- 6) здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- 7) надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;
- 8) складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 9) розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладення стягень.

3. Права

Адміністратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, 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 керівника Центру надання адміністративних послуг при Очаківській районній державній адміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) досліджувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і витяжок з них, виходячи з розетнів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником Центру надання адміністративних послуг при Очаківській районній державній адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру надання адміністративних послуг при Очаківській районній державній адміністрації;

6) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

7) на чітке визначення посадових обов'язків;

8) на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

9) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

10) на відсутню, спеціальну та певну забезпечення відповідно до закону;

11) на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

12) на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

13) на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

14) на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

15) 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;

16) на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

17) 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;

18) на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним

державної служби, у тому числі висловками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

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

4. Відповідальність

Адміністратор 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 правопорушення, які скоєні у процесі професійної діяльності у межах, встановлених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 5) порушення Правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, встановлених антикорупційним законодавством;
- 6) розкриття персональних даних, які довірено або стали йому відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

5. Взаємодія з посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав адміністратор взаємодіє:


1) з усіма структурними підрозділами Очаківської райдержадміністрації, територіальними уповноваженими центральних органів виконавчої влади 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 завідувача сектору забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Очаківської районної державної адміністрації складає листи, звіти, тощо, які стосуються його повноважень для органів вищого рівня, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади;

2) з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг з питань, що належать до його компетенції.

Посадову інструкцію підготувала:
завідувач сектору забезпечення

діяльності центру надання
адміністративних послуг райдержадміністрації


N.A. Колесник

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу правової
за роботи зі зверненням громадян
апарату райдержадміністрації



O.V. Каманецькінова

Завідувач сектору управління
персоналом апарату
райдержадміністрації



S.V. Рябова

З посадовою інструкцією ознайомлений? (не):

09.02.2018

Дата



Підпис

Рябова С.В.

Дата