



ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Березнівської районної
державної адміністрації
Н. Селях

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» районної державної адміністрації

1. Загальна частина

1. 1. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» районної державної адміністрації (далі – начальник) є посадовою особою, яка забезпечує виконання покладених на нього завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг, організовує, координує та контролює завдання з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників.

1. 2. Порядок призначення та припинення виконання посадових обов'язків начальника визначається Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законодавчими актами.

1. 3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

1. 4. Особа, що призначається на посаду начальника відділу, повинна мати 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, вільно володіти державною мовою.

1. 5. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» районної державної адміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації.

1. 6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних»; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого

рівня, прийняті в межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти керівництва обласної та районної державних адміністрацій; основи діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, гігієни праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1. 7. На час відсутності начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» районної державної адміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує один із працівників відділу.

2. Завдання та обов'язки

2. 1. Начальник відділу:

2. 1. 1. Здійснює керівництво відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу.

2. 1. 2. Організовує діяльність відділу, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу.

2. 1. 3. Координує діяльність працівників відділу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

2. 1. 4. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

2. 1. 5. Сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально - технічного забезпечення відділу.

2. 1. 6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу.

2. 1. 7. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2. 1. 8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2. 1. 9. Організовує роботу з підвищення професійної компетентності працівників відділу.

2. 1. 10. Може здійснювати функції адміністратора.

2. 1. 11. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ.

2. 2. Начальник відділу зобов'язаний:

2. 2. 1. Сумлінно виконувати основні обов'язки державних службовців, передбачені ст. 8 Закону України « Про державну службу».

2. 2. 2. Забезпечувати своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз і використання інформації (узагальнення, звіти тощо).

2. 2. 3. Дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

2. 2. 4. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Березнівської районної державної адміністрації.

2. 2. 5. Виконувати інші доручення голови районної державної адміністрації.

3. Права

3. 1. Начальник відділу має право:

3. 1. 1. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з органами виконавчої влади вищого рівня, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

3. 1. 2. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єкта звернення.

3. 1. 3. Безоплатно одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3. 1. 4. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витяги з реєстрів, баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3. 1. 5. Вимагати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, дозвільних органів та інших організацій району письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.

3. 1. 6. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

3. 1. 7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи відділу.

3. 1. 8. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції, що належать до компетенції відділу.

3. 1. 9. Брати участь у навчаннях, тренінгах, семінарах; у нарадах, засіданнях колегій райдержадміністрації, комісій з питань, віднесених до компетенції відділу; у засіданнях виконавчих комітетів сільських, селищної, міської рад.

4. Відповідальність

4. 1. Начальник відділу несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом:

4. 1. 1. За порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4. 1. 2. За неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих

йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. 1. 3. За розголошення інформації про громадян, яка стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із нормативно-правовими актами не підлягає розголошенню.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. 1. Начальник відділу:

5. 1. 1. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, дозвільними органами, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5. 1. 2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення, інші документи, що відносяться до діяльності відділу, від посадових осіб районної державної адміністрації, дозвільних органів, за особистим зверненням суб'єктів звернень.

5. 1. 3. Надає голові районної державної адміністрації інформаційно-статистичну та аналітичну інформацію про надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, письмові звернення, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити громадян, їх об'єднань, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

Начальник відділу ЧНАД *В.А. А. Власюк*
26.01.2018