

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | Б |
|--|--|---|
| Посада | Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації – адміністратор Добропільської райдержадміністрації | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Добропільської райдержадміністрації | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада безпосереднього керівника | Заступник голови Добропільської райдержадміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | Заступник голови Добропільської райдержадміністрації | |

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг. Організація, координація та контроль надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрація та належний розгляд звернень.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Здійснення керівництва відділом щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності |
| 2 | Координація роботи щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами, узагальнення й аналіз стану цієї роботи |
| 3 | Контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі |
| 4 | Контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду заяв та прийняття рішень |

| | |
|----|---|
| 5 | Забезпечення висвітлення роботи відділу у засобах масової інформації та на офіційному сайті райдержадміністрації |
| 6 | Здійснення видачі або забезпечення 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 |
| 7 | Забезпечення надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг |
| 8 | Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації 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» |
| 9 | Ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства |
| 10 | Прийняття участі у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень голови Добропільської райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

| |
|---|
| <p>Представляти інтереси відділу у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форми власності</p> <p>Вимагати від виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади та інших організацій письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.</p> <p>Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій незалежно від форми власності, документи та інформацію, пов'язану з наданням адміністративних послуг.</p> <p>Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги</p> <p>Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.</p> |
|---|

5. Зовнішня службова комунікація²

| |
|---|
| <p>Донецька обласна державна адміністрація, обласна військово-цивільна адміністрація</p> <p>Департамент економіки</p> <p>Східне міжрегіональне управління міністерства юстиції (м.Харків)</p> <p>Відділ у Добропільському районі Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області</p> <p>Органи місцевого самоврядування</p> <p>Відділи та управління Добропільської райдержадміністрації</p> |
|---|

6. Вимоги до компетентності

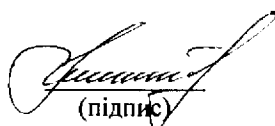
Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою

7. Умови служби²

Відповідно до Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації

Погоджено

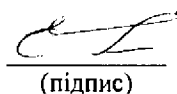
Заступник голови
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Н.П. Перекотій
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансового
забезпечення та управління
персоналом – головний бухгалтер
апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

О.М. Кіась
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.2020
(підпис)

Федчишак
(дата)

Н.О. Федчишак
(ім'я та прізвище)