

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Василь Книш

20 10 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівника центру - адміністратора надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації
Книшук Тетяни Василівни

Загальні положення

1. Керівник центру - адміністратор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. Керівник центру - адміністратор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації має іменну печатку (штамп).

2. Керівник центру - адміністратор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Керівник центру - адміністратор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

4. Керівник центру - адміністратор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації, Регламентом Косівської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, антикорупційним законодавством, інструкцією з діловодства районної державної адміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами ділового етикету, правилами з питань охорони праці та протипожежної безпеки, Положенням про центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, Регламентом роботи центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

5. Посаду керівника центру - адміністратора надання адміністративних послуг районної державної адміністрації може займати особа,

яка має повну вищу освіту ступеня спеціаліста, магістра, 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 володіє державною мовою.

6. Керівник центру-адміністратор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права та трудового законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарні, будівельні правила і норми, правила організації діловодства, правила етичної поведінки.

7. Керівник центру-адміністратор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків, знаходити через мережу Internet необхідну для професійної діяльності інформацію.

8. На час відсутності керівника центру - адміністратора надання адміністративних послуг районної державної адміністрації у зв'язку з відпусткою та іншими причинами, його обов'язки виконує один із адміністраторів.

Завдання та обов'язки

Керівник центру :

1. Здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

2. Організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4. Організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5. Сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7. Може здійснювати функції адміністратора;

8. Подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців

структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

9. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

Адміністратор центру :

10. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

11. 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»;

12. видача 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;

13. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

14. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

15. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

16. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

17. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

Права

Керівник центру - адміністратор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації має право:

1. Безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3. Інформувати керівника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання

адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

5. Порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

Відповідальність

1. Керівник центру – адміністратор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2. Керівник центру – адміністратор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

3. Дії або бездіяльність керівника центру – адміністратора надання адміністративних послуг районної державної адміністрації можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам керівником центру – адміністратором надання адміністративних послуг районної державної адміністрації внаслідок його неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

5. Держава, відшкодувавши шкоду, заподіяну керівником центру – адміністратором надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, має право зворотної вимоги до винної особи згідно із законом.

6. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, керівник центру – адміністратор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації несе відповідальність відповідно до законодавства України.

7. Керівник центру – адміністратор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, керівник центру – адміністратор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

8. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність керівника центру – адміністратора надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, пов'язану з виконанням його обов'язків, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Керівник центру - адміністратор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- суб'єктами звернення;
- суб'єктами надання адміністративних послуг;
- центральними та місцевими органами виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями.

Ознайомена:

“ 05 ” травня 2018 р.


Т.В.Книщук

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Василь Книш

20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора центру надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації
Ватаманюк Марини Василівни

Загальні положення

1. Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі – адміністратор центру) є посадовою особою районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.
2. Адміністратор центру призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
3. Адміністратор центру під час виконання службових обов'язків підпорядковується керівнику центру-адміністратору надання адміністративних послуг райдержадміністрації та керівництву районної державної адміністрації.
4. Адміністратор центру має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.
5. При виконанні своїх посадових обов'язків адміністратор центру керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації, Регламентом Косівської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, антикорупційним законодавством, інструкцією з діловодства районної державної адміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами ділового етикету, правилами з питань охорони праці та протипожежної безпеки, Положенням про центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, Регламентом роботи центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

6. Посаду адміністратора центру може займати особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

7. Адміністратор центру повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права та трудового законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарні, будівельні правила і норми, правила організації діловодства, правила етичної поведінки.

8. Адміністратор центру повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків, знаходити через мережу Internet необхідну для професійної діяльності інформацію.

Завдання та обов'язки

Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації:

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

2. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєструє 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».

3. Видає або забезпечує направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

6. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

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

8. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

Права

Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації 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, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3. Інформувати керівника центру-адміністратора надання адміністративних послуг райдержадміністрації та/або керівництво районної державної адміністрації, суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

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

5. Порушувати клопотання перед керівником центру-адміністратором надання адміністративних послуг райдержадміністрації та/або керівництвом районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

Відповідальність

1. Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2. Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

3. Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам адміністратором центру внаслідок його неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

5. Держава, відшкодувавши шкоду, заподіяну адміністратором центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, має право зворотної вимоги до винної особи згідно із законом.

6. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, адміністратор центру надання адміністративних послуг

районної державної адміністрації несе відповідальність відповідно до законодавства України.

7. Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

8. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, пов'язану з виконанням його обов'язків, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з:

- суб'єктами звернення;
- суб'єктами надання адміністративних послуг;
- центральними та місцевими органами виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями.

Керівник центру – адміністратор
надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації


Тетяна Книщук

Ознайомлена:

“ 05 ” вертися 2018 р.


М.В.Ватаманюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Василь Книш

20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора центру надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації

Соколока Тараса Васильовича

Загальні положення

1. Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі – адміністратор центру) є посадовою особою районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Адміністратор центру призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

3. Адміністратор центру під час виконання службових обов'язків підпорядковується керівнику центру-адміністратору надання адміністративних послуг райдержадміністрації та керівництву районної державної адміністрації, .

4. Адміністратор центру має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

5. При виконанні своїх посадових обов'язків адміністратор центру керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації, Регламентом Косівської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, антикорупційним законодавством, інструкцією з діловодства районної державної адміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами ділового етикету, правилами з питань охорони праці та протипожежної безпеки, Положенням про центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, Регламентом роботи центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

6. Посаду адміністратора центру може займати особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

7. Адміністратор центру повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права та трудового законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарні, будівельні правила і норми, правила організації діловодства, правила етичної поведінки.

8. Адміністратор центру повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків, знаходити через мережу Internet необхідну для професійної діяльності інформацію.

Завдання та обов'язки

Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації:

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

2. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєструє 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».

3. Видає або забезпечує направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

6. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

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

8. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

Права

Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації 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, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3. Інформувати керівника центру-адміністратора надання адміністративних послуг райдержадміністрації та/або керівництво районної державної адміністрації, суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

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

5. Порушувати клопотання перед керівником центру-адміністратором надання адміністративних послуг райдержадміністрації та/або керівництвом районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

Відповідальність

1. Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2. Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

3. Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам адміністратором центру внаслідок його неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

5. Держава, відшкодувавши шкоду, заподіяну адміністратором центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, має право зворотної вимоги до винної особи згідно із законом.

6. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, адміністратор центру надання адміністративних послуг

районної державної адміністрації несе відповідальність відповідно до законодавства України.

7. Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

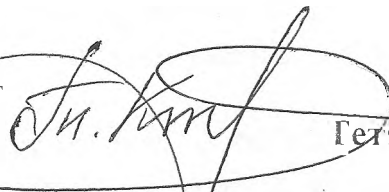
8. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, пов'язану з виконанням його обов'язків, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з:

- суб'єктами звернення;
- суб'єктами надання адміністративних послуг;
- центральними та місцевими органами виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями.

Керівник центру – адміністратор
надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації



Гетяна Книщук

Ознайомлений:

“ 05 ” лютого 2018 р.



Т.В.Соколюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Василь Книш

20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора центру надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації
Журженко Тетяни Миколаївни

Загальні положення

1. Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі – адміністратор центру) є посадовою особою районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Адміністратор центру призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

3. Адміністратор центру під час виконання службових обов'язків підпорядковується керівнику центру-адміністратору надання адміністративних послуг райдержадміністрації та керівництву районної державної адміністрації, .

4. Адміністратор центру має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

5. При виконанні своїх посадових обов'язків адміністратор центру керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації, Регламентом Косівської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, антикорупційним законодавством, інструкцією з діловодства районної державної адміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами ділового етикету, правилами з питань охорони праці та протипожежної безпеки, Положенням про центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, Регламентом роботи центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

6. Посаду адміністратора центру може займати особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

7. Адміністратор центру повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права та трудового законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарні, будівельні правила і норми, правила організації діловодства, правила етичної поведінки.

8. Адміністратор центру повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків, знаходити через мережу Internet необхідну для професійної діяльності інформацію.

Завдання та обов'язки

Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації:

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

2. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєструє 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».

3. Видає або забезпечує направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

6. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

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

8. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

Права

Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації 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, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3. Інформувати керівника центру-адміністратора надання адміністративних послуг райдержадміністрації та/або керівництво районної державної адміністрації, суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

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

5. Порушувати клопотання перед керівником центру-адміністратором надання адміністративних послуг райдержадміністрації та/або керівництвом районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

Відповідальність

1. Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2. Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

3. Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам адміністратором центру внаслідок його неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

5. Держава, відшкодувавши шкоду, заподіяну адміністратором центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, має право зворотної вимоги до винної особи згідно із законом.

6. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, адміністратор центру надання адміністративних послуг

районної державної адміністрації несе відповідальність відповідно до законодавства України.

7. Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

8. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, пов'язану з виконанням його обов'язків, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з:

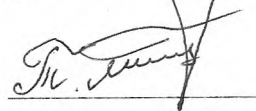
- суб'єктами звернення;
- суб'єктами надання адміністративних послуг;
- центральними та місцевими органами виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями.

Керівник центру – адміністратор
надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації


Тетяна Книщук

Ознайомена:

“ 05 ” листопада 2018 р.


Т.М.Журженко