

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Житомирської
райдержадміністрації


С.М.Микитюк

«01» листопада 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Центру надання адміністративних послуг
Житомирської районної державної адміністрації
Житомирської області

I. Загальні положення

1.1 Начальник Центру надання адміністративних послуг Житомирської районної державної адміністрації (далі начальник центру надання адміністративних послуг) безпосередньо підпорядкований голові Житомирської районної державної адміністрації.

1.2 Начальник центру надання адміністративних послуг призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про Державну службу».

1.3 У разі відпустки, службового відрядження, хвороби, в інших випадках тимчасової відсутності начальника центру надання адміністративних послуг його обов'язки виконує адміністратор центру надання адміністративних послуг Житомирської райдержадміністрації.

1.4 На посаду начальника центру надання адміністративних послуг призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче 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, вільне володіння державною мовою.

1.5 Начальнику центру надання адміністративних послуг безпосередньо підпорядковані адміністратори центру надання адміністративних послуг.

1.6 Начальник центру надання адміністративних послуг в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом центру надання адміністративних послуг Житомирської районної державної адміністрації, Положенням про Центр надання адміністративних послуг Житомирської

районної державної адміністрації Житомирської області.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Здійснення керівництва роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності;

2.2 організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вжиття заходів щодо підвищення ефективності роботи;

2.3 координація діяльності адміністраторів, контроль якості та своєчасності виконання ними обов'язків;

2.4 сприяння створенню належних умов праці, внесення пропозицій голові районної державної адміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

2.5 розпорядок коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису;

2.6 представлення інтересів Центру у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

2.7 видача у межах своїх повноважень наказів, контроль за їх виконанням;

2.8 виконання функцій адміністратора:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

- видачі або забезпечення 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;

- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

III. Права

3.1 Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням

адміністративних послуг, у порядку, визначеному статтею 9 Закону України «Про адміністративні послуги»;

3.2 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;

3.3 інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

3.4 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.

IV. Відповідальність

4.1 За невиконання покладених на центр надання адміністративних послуг завдань, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

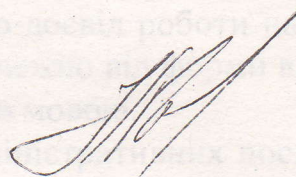
4.2 за дії та бездіяльність, які ведуть до порушень прав та інтересів громадян;

4.3 за правопорушення, які скоєні у процесі професійної діяльності у межах, встановлених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.4 за неефективне використання техніки та витратних матеріалів;

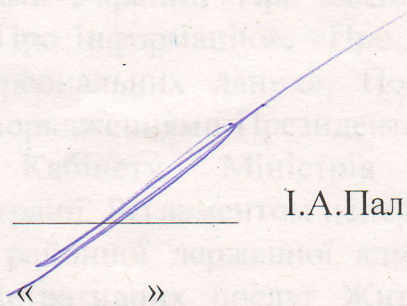
4.5 за спричинення матеріальної шкоди у межах, встановлених діючим трудовим та цивільним законодавством України.

Заступник голови
Житомирської райдержадміністрації



М.П.Козарчук

З інструкцією ознайомлений:



І.А.Палій

« _____ » 2016 року