

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**адміністратора відділу надання адміністративних послуг
Калинівської районної державної адміністрації**

ОНОФРІЙЧУК СВІТЛАНИ СЕРГІЇВНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Калинівської районної державної адміністрації (далі адміністратор) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, що стосуються державної служби, Законом України "Про районні державні адміністрації", Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Положенням про відділ надання адміністративних послуг Калинівської районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

На дану посаду адміністратор призначається головою райдержадміністрації, на підставі рішення конкурсної комісії райдержадміністрації, підпорядковується начальнику відділу надання адміністративних послуг Калинівської районної державної адміністрації.

З посади адміністратора працівник може бути звільнений за власним бажанням, угодою сторін або з ініціативи керівника згідно чинного законодавства.

Адміністратор – посадова особа Калинівської районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, організовує видачу суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру.

Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу.

На період відпустки або у разі відсутності адміністратора, обов'язки адміністратора у сфері повноважень видачі документів дозвільного характеру покладаються на адміністратора відділу Клецько Наталію Петрівну.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ.

Адміністратор виконує роботу на відповідному напрямі діяльності відділу, спрямовує, координує та організовує роботу, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення.

Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та

- порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг та для одержання документів дозвільного характеру, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг та місцевим дозвільним органам не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;
- видача 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;
- видача суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів та документообігу;
- організація проведення представниками місцевих дозвільних органів спільного обстеження об'єкта;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;
- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг місцевими дозвільними органами термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- здійснення підготовки довідок, звітів, інформації з питань, віднесених до його компетенції;

Покладення на адміністратора обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

Ш. ПРАВА АДМІНІСТРАТОРА.

Адміністратор право:

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб та підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу адміністратора;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати начальника відділу про покладення на адміністратора обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу адміністратора необхідних матеріалів керівниками структурних підрозділів.

Адміністратор має право користуватися правами і свободами, які передбачені Конституцією України та чинним законодавством.

Отримувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій, місцевих дозвільних органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання службових обов'язків.

Брати участь у нарадах, семінарах, зборах, засіданнях райдержадміністрації у разі розгляду на них питань застосування законодавчих і нормативних актів. Вносити пропозиції щодо вдосконалення надання адміністративних послуг та системи видачі документів дозвільного характеру.

Адміністратор в своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами та службами райдержадміністрації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Адміністратор несе відповідальність за порушення законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», за порушення трудової дисципліни, регламенту роботи райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомена:

Адміністратор відділу надання адміністративних послуг
Катківської районної державної адміністрації

Світлана Онофрійчук

«04» січня 2017 року

