

Інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

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

Несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань керівництва райдержадміністрації, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- за порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку;

- за збереження інформації про громадян, персональних даних, що стали йому відомі під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

V. Взаємовідносини за посадою

В ході виконання посадових обов'язків адміністратор сектору «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації взаємодіє з працівниками сектору, службами та управліннями райдержадміністрації.

Співпрацює із Департаментом економічного розвитку і торгівлі Рівненської обласної державної адміністрації.

Проекти актів та документів, що готуються адміністратором сектору «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації, погоджуються завідувачем сектору «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації.

Завідувач сектору «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації



Г. Ковальчук



29.06.2016