


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

 Т. Шевчук

„1” лютого 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора центру надання адміністративних послуг Корецької
райдержадміністрації

1. Загальна частина.

1. Адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації (надалі - Центр) в роботі керується Конституцією України, законами України „Про державну службу” „Про місцеві державні адміністрації”, „Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, „Про захист персональних даних” та іншими законами України з питань організації та діяльності районних державних адміністрацій; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно - погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг; розпорядженнями голови райдержадміністрації; Регламентом роботи Центру та посадовою інструкцією, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; досконало володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Забезпечує виконання покладених на Центр завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

3. Адміністратор центру призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби відповідно до законодавства про державну службу.

4. Підпорядковується директору центру - адміністратору.

2. Завдання та обов'язки.

Адміністратор Центру:

1. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

2. При виконанні своїх посадових обов'язків проявляє високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

3. За дорученням керівника приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції.

4. Забезпечує консультування суб'єктів звернень, надає вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг.

5. Здійснює прийом документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, їх реєструє, формує вхідний пакет та його передає відповідним суб'єктам надання послуг.

6. Забезпечує взаємодію з суб'єктами надання послуг при здійсненні адміністративних процедур.

7. Контролює дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видає результати адміністративних послуг.

8. Забезпечує інформування суб'єктів звернень про результати розгляду їх звернень та результати послуг.

9. Реєструє, вносить інформацію в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формує адміністративну справу.

10. Видає результати адміністративних послуг.

11. Здійснює обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

12. Отримує письмову згоду від фізичних осіб на обробку персональних даних, роз'яснює порядок та підстави для обробки персональних даних.

13. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, внесених до автоматизованих систем від несанкціонованого доступу.

14. Здійснює зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги.

15. Надає консультації щодо отримання адміністративних послуг.

16. Інформує директора центру – адміністратора про порушення вимог законодавства з питань функціонування та діяльності Центру, виконує інші доручення.

17. Готує пропозиції директору центру - адміністратору щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

3. Права.

Адміністратор Центру має право:

1. Отримувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на Центр.

2. Отримувати від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

3. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.

4. Контролювати своєчасне виконання суб'єктами надання адміністративних послуг, надісланих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України „Про адміністративні послуги”.

5. Залучати спеціалістів суб'єктів надання адміністративних послуг (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.

6. Отримувати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.

7. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети.

8. Мати іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

9. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги, в межах своєї компетенції.

10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення і покращення роботи Центру.

11. За дорученням директора центру – адміністратора представляти інтереси Центру в інших органах виконавчої влади, установах, організаціях.

12. Приймати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань впорядкування надання адміністративних послуг.

4. Відповідальність.

Адміністратор Центру несе дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства про державну службу за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

1. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності Центру, від директора центру - адміністратора, відповідального за ведення діловодства, за особистим зверненням громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена Мішиш Г. Місюра

01.02.2018

З посадовою інструкцією ознайомлена М. Бондар

05.11.2018

З посадовою інструкцією ознайомлена

Директор центру – адміністратор центру
надання адміністративних послуг
райдержадміністрації

Керівник центру
надання адміністративних послуг
райдержадміністрації
Г. Шенчук



Г. Рой

Заступник директора

Адміністратор центру – адміністратор адміністративних послуг райдержадміністрації виконує роботу згідно з Положенням Української митниці України «Про функції служби «Центр адміністративних послуг» митниці України» та Положенням Української митниці України «Про функції служби «Центр адміністративних послуг» митниці України» та Положенням Української митниці України «Про функції служби «Центр адміністративних послуг» митниці України».

Адміністратор центру виконує наступні функції:

1. забезпечує виконання функцій на території митниці у випадку здійснення службових поїздок за межі території митниці;
2. Адміністратор центру призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби відповідно до законодавства про державну службу;
3. Підпорядковується директору центру – адміністратору.

2. Завдання та обов'язки

- Адміністратор Центру
1. Узгоджене у межах наданої повноважень практичне виконання функцій адміністратора та їх реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг.
 2. При виконанні своїх посадових обов'язків проявляє повагу до закону, зокрема до законних прав та свобод людини та громадянина.
 3. За дорученням керівника приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції.