

Затверджую
Голова райдержадміністрації

Н. ЧЕХУТА

“ 04 ” _____ 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації – адміністратора

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації – адміністратор забезпечує виконання законодавства, яке стосується надання адміністративних послуг (надалі – Начальник відділу - адміністратор).

Начальник відділу - адміністратор безпосередньо підпорядкований першому заступнику голови райдержадміністрації.

Начальник відділу - адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Регламентом Кременської районної державної адміністрації, Регламентом Центру надання адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг та іншими нормативно-правовими актами.

Начальник відділу - адміністратор повинен знати: практику застосування чинного законодавства у дозвільній сфері та сфері надання адміністративних послуг, державну мову, основи психології, основи управління та організації праці, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, володіти комп'ютерною технікою та необхідними програмними засобами, основами державного управління економіки та управління персоналом, формами і методами роботи із засобами масової інформації, знати законодавство України з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, зобов'язаний вміти організувати роботу, володіти правилами ділового етикету, високим почуттям відповідальності та ініціативності, бути поважним та коректним.

На посаду Начальника відділу - адміністратора призначаються особи з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста у сфері економіки, права, відповідного професійного спрямування та досвідом 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 Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник відділу - адміністратор очолює Центр надання адміністративних послуг райдержадміністрації та є його керівником;

Під час відсутності Начальника відділу - адміністратора його обов'язки виконує адміністратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

Начальник відділу - адміністратор:

здійснює керівництво роботою Центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації (надалі – Центр);

організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

координує діяльність адміністраторів та державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних реєстраторів;

веде контроль за додержанням посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг (регіональних та/або місцевих дозвільних органів) строків розгляду та надання адміністративних послуг;

інформує посадову особу, якій він підпорядковується, а також спеціально уповноважений орган з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг посадовою особою регіонального, місцевого дозвільного органу;

складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

веде документообіг та забезпечує облік звернень суб'єктів господарювання (у тому числі звернень до представників регіональних, місцевих дозвільних органів);

надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію 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»;

видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати 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;

здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

готує інформацію щодо надання адміністративних послуг для розміщення її на інформаційній сторінці райдержадміністрації;

бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб з питань, що належать до його посадових функцій;

бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

проводить експертизу документів, що стосується відповідного напрямку роботи підрозділу. Готує інформацію про результати цієї роботи;

бере участь в розробці проектів програм соціально-економічного розвитку району, приймає участь в організації їх виконання;

сприяє розвитку підприємництва на території району, надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності;

готує проекти розпоряджень, що відносяться до його компетенції;

постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

виконує інші доручення голови райдержадміністрації та першого заступника голови райдержадміністрації, які стосуються напряму роботи Центру.

ІІІ. ПРАВА

Начальник відділу - адміністратор має право:

представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації та відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації;

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;

погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідно для надання адміністративної послуги.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу - адміністратор несе відповідальність за діючим законодавством: за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків; бездіяльність або невикористання наданий йому прав; розголошення відомостей, які містять документи та справи; порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу - адміністратор при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, представниками місцевих дозвільних органів, зі структурними підрозділами райдержадміністрації, з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації. Взаємодіє з суб'єктами звернення, тим самим забезпечує виконання законодавства, що стосується надання адміністративних послуг в центрі надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Отримує доручення від голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації. За їх резолюцією отримує документи на опрацювання. Проекти документів, що готує, погоджує з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.


Керівник апарату
райдержадміністрації



О. КРУТЬКО

Погоджено:

Головний спеціаліст - юрисконсульт



С. ДОНЧЕНКО

З інструкцією
ознайомлений

01.03.2018
(дата)



(підпис)

Крутько О.В.
(прізвище, ініціали)

« 01 » березня 2018 р.