

Кремінська райдержадміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Кремінської
райдержадміністрації
О.Л. Крутько
« 01 » вересня 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Адміністратора відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кремінської районної державної адміністрації Луганської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Адміністратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації забезпечує виконання законодавства, яке стосується надання адміністративних послуг (надалі Адміністратор).

Адміністратор безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації – адміністратору (надалі – Керівник Центру).

призначається на підставі рекомендації конкурсної комісії та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

Адміністратор призначається на підставі рекомендації конкурсної комісії та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації в установленому 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 Кремінської районної державної адміністрації, Регламентом Центру надання адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг, Положенням про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг та іншими нормативно-правовими актами.

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 Адміністратора призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр в галузі знань «Економіки» без вимог до досвіду роботи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

Адміністратор:

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 копій) 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 питань надання адміністративних послуг;

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

бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів;

проводить експертизу документів, що стосуються напряду роботи підрозділу. Готує інформацію про результати цієї роботи;

сприяє покращенню умов надання адміністративних послуг на території району, надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу населенню та суб'єктам підприємницької діяльності;

готує проекти розпоряджень, що відносяться до його компетенції;

бере участь в розробці проектів програм соціально-економічного

розвитку району, приймає участь в організації їх виконання;

бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

виконує інші доручення Керівника Центру, першого заступника голови райдержадміністрації, голови райдержадміністрації, що стосуються напряму роботи Центру.

ІІІ. ПРАВА

Адміністратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації має право:

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»;

інформувати Керівника Центру та 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 і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

порушувати клопотання до голови райдержадміністрації щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації;

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 відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


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

Адміністратор при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, представниками місцевих дозвільних органів, зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації. Також 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 Керівника Центру, першого заступника голови райдержадміністрації, голови райдержадміністрації. За їх резолюцією отримує документи на опрацювання. Проекти документів, що готує, погоджує з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

Начальник відділу з питань
організації діяльності
центру надання
адміністративних послуг
Кременської райдержадміністрації –
адміністратор


 О.В. Крестененко

Погоджено:

Головний спеціаліст – юрисконсульт  С.М. Донченко

З інструкцією
ознайомлений

01.03.2018
(дата)


(підпис)

Алуриско О.А.
(прізвище, ініціали)

« 01 » березня 2018 р.