

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова райдержадміністрації

А.В.Філімонов

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору - адміністратора з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ.

- 1.1 Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.
- 1.2 Затверджує посадові інструкції працівників сектору.
- 1.3 Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формувань планів роботи райдержадміністрації.
- 1.4 Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.
- 1.5 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору та розробляє проекти відповідних рішень.
- 1.6 Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
- 1.7 Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями за дорученням керівництва райдержадміністрації.
- 1.8 Подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису сектору в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
- 1.9 Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису сектору.
- 1.10 Здійснює підбір кадрів.

- 1.11 Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців сектору.
- 1.12 Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 1.13 Надає суб'єкту господарювання вичерпну інформацію щодо вимог порядку отримання документів дозвільного характеру.
- 1.14 Приймає від суб'єкта господарювання документи, необхідні для одержання документів дозвільного характеру, їх реєструє та подає документи (їх копії) відповідним регіональним, місцевим дозвільним органам.
- 1.15 Видає суб'єкту господарювання документи дозвільного характеру оформлені регіональними, місцевими дозвільними органами.
- 1.16 Забезпечує взаємодію місцевих, регіональних дозвільних органів у документообігу.
- 1.17 Організаційно та інформаційно забезпечує проведення представниками місцевих дозвільних органів спільного обстеження об'єкта, в який видається документ дозвільного характеру.
- 1.18 Здійснює контроль за додержанням посадовими особами регіональних та місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру.
- 1.19 Формує та веде реєстр документів дозвільного характеру в порядку встановленому уповноваженим органом.
- 1.20 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 видачі документів дозвільного характеру посадовою особою регіонального, місцевого дозвільного органу.
- 1.21 Готує пропозиції щодо вдосконалення процедури видачі (переоформлення, отримання дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру та надає їх керівництву.

1.22 Розміщує на офіційному сайті райдержадміністрації інформацію, необхідну для надання адміністративних послуг та отримання документів дозвільного характеру.

1.23 Видає довідки з реєстру документів дозвільного характеру.

1.24 Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

1.25 Забезпечує видачу документів дозвільного характеру, оформлених регіональними, місцевими дозвільними органами, виключно через центр надання адміністративних послуг.

1.26 Оптимізує процес видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру шляхом налагодження взаємодії між представниками регіональних, місцевих дозвільних органів.

1.27 Забезпечує документообіг та облік звернень суб'єктів господарювання (у тому числі звернень до представників регіональних, місцевих дозвільних органів).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює повноваження, передбачені даною посадовою інструкцією.

2.2. Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

2.3. Затверджує посадову інструкцію працівника сектору.

2.4. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формувань планів роботи райдержадміністрації.

2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

2.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору та розробляє проекти відповідних рішень.

2.7. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.8. Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади. Органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами, організаціями за дорученням керівництва райдержадміністрації.

3. ПРАВА

3.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Має право безоплатно одержувати у триденний строк з моменту запиту інформацію від місцевих дозвільних органів, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру, за винятком інформації, що становить державну таємницю.

Дозвільний орган зобов'язаний надавати таку інформацію державному адміністратору протягом трьох робочих днів з дня отримання відповідного запиту.

3.3. Відмовити у прийнятті заяви на отримання документа дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, у разі подання суб'єктом господарювання документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі одержання документів поштою - письмово повідомити заявника).

3.4. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, семінарах, що проводяться райдержадміністрацією, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

3.5. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

3.6. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3.7. 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.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе персональну відповідальність за повноту, своєчасність та якість виконання покладених на нього завдань і здійснення його функцій.

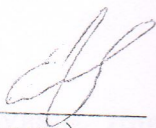
4.2. За порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, установленому законом.

Завідувач сектору з питань надання адміністративних послуг
Веселинівської райдержадміністрації

Н.М.Рибачук

З посадовою інструкцією ознайомлений:

„09” 11 2016 р.


(підпис)