

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чугуївської районної
державної адміністрації

М. ШОШИН

« 14 » серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника-адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Начальник-адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує реалізацію державної політики з питань надання якісних адміністративних послуг та дозвільної системи у сфері господарської діяльності на території району, організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг при Чугуївській районній державній адміністрації. Забезпечує організацію надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

1.2. Начальник-адміністратор відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації.

1.3. Начальник – адміністратор відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону обласної державної адміністрації, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

1.5. На посаду начальника-адміністратора відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

1.6. Начальник-адміністратор відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника-адміністратора відділу з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) його заміщує адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

1.8. Районна державна адміністрація здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник-адміністратор відділу:

2.1. Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу.

2.2. Організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу.

2.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання завдань.

2.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

2.5. Сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

2.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

2.7. Здійснює функції адміністратора.

2.8. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу.

2.9. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження голові районної державної адміністрації.

2.10. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, зберіганням документів і справ відділу.

2.11. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

2.12. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.16. Виконує інші повноваження визначені законом.

3. Права

Начальник-адміністратор відділу має право:

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг в установленому законодавством порядку.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єктів звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.3. Інформувати голову районної державної адміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду справ про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.4. Порушувати клопотання перед головою районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

3.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.9. Подавати на затвердження голови районної державної адміністрації, за погодженням із заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та бюджетних призначень.

4. Відповідальність

Начальник-адміністратор несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та регламенту роботи районної державної адміністрації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник-адміністратор відділу взаємодіє з:

5.1. Структурними підрозділами районної державної адміністрації.

5.2. Органами місцевого самоврядування Чугуївського району.

5.3. Суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами або організаціями, що належать до сфери їх управління, які володіють документами або інформацією, необхідними для надання адміністративних послуг.

5.4. Підприємствами, закладами, установами та організаціями всіх форм власності Чугуївського району.

5.4. Департаментом з підвищення конкурентоспроможності регіону обласної державної адміністрації.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

Г. ТАНКОВ

Ознайомлена (ий)

14.08.2018



М. Теровченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чугуївської районної
державної адміністрації

М.М. ШОШИН

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністратор – посадова особа відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2 Адміністратор відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації та начальнику відділу.

1.3. Адміністратор відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Державної служби України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону обласної державної адміністрації, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

1.5. На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Адміністратор повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу надання адміністративних послуг; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Центру надання адміністративних послуг при Чугуївській районній державній адміністрації; основи права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. На час тимчасової відсутності адміністратора його заміщує інший адміністратор відділу, адміністратор заміщує керівника відділу на час тимчасової відсутності його.

1.8. Районна державна адміністрація здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу і адміністратора.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Адміністратор:

2.1. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, реєструє їх та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

2.3. Видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів 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.

2.4. Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.6. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

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

2.8. Виконує інші завдання, передбачені чинним законодавством.

3. ПРАВА

Адміністратор має право:

3.1. 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, у порядку, визначеному законодавством.

3.2. 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.

3.3. Інформувати керівника Центру надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.4. 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.

3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах у разі розгляду на них питань, які стосуються його компетенції.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи адміністратора.

3.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Адміністратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та регламенту роботи районної державної адміністрації.

4.2. Адміністратор за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг несе відповідальність у порядку встановленому чинним законодавством.

4.3. Дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені в судовому порядку відповідно до чинного законодавства.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) за посадою

У ході виконання своїх посадових обов'язків адміністратор взаємодіє з:

5.1. Структурними підрозділами районної державної адміністрації.


5.2. Органами місцевого самоврядування Чугуївського району.

5.3. Суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами або організаціями, що належать до сфери їх управління, які володіють документами або інформацією, необхідними для надання адміністративних послуг.

5.4. Підприємствами, закладами, установами та організаціями всіх форм власності Чугуївського району.

5.4. Департаментом з підвищення конкурентоспроможності регіону обласної державної адміністрації.

Начальник-адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

 М.В. ГОРОВЕНКО

Ознайомлена (ий) *Маслова А.В.* *Масл* 18.04.2018
18.04.2018 *Тамченко О.Н.* *Там*