

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Перший заступник голови
райдержадміністрації

В.І.Дорогань



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг
Мангушської райдержадміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Адміністратор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про адміністративні послуги», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та нормативно-правовими актами.

Адміністратор організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2 Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.3 Адміністратор повинен мати вищу освіту .

1.4 Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

1.5 У своїй діяльності підпорядковується начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг Мангушської райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

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

2.2 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».

2.3 Видає або забезпечує надсилання 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 про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.4 Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

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

2.6 Надає адміністративні послуги у випадках передбачених законом.

2.7. Формує, обліковує та забезпечує передачу архівних документів.

2.8. Виконує функції адміністратора безпеки (забезпечення та контроль встановленого рівня захисту інформації в автоматизованій системі під час оброблення інформації з обмеженим доступом) в АС ЦНАП.

3. ПРАВА

Адміністратор має право:

3.1 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.

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

3.3 Інформувати начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до 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 Порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру надання адміністративних послуг.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Адміністратор несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовим особам, адміністратором внаслідок його неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4.4. Райдержадміністрація, відшкодувавши шкоду заподіяну адміністратором внаслідок незаконно прийнятих ним рішень, дій чи бездіяльності, має право зворотної вимоги до адміністратора згідно із законом.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Мангушської райдержадміністрації 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».

5.2. Організація взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг, адміністратора, суб'єктів звернення щодо надання адміністративних послуг встановлюється Регламентом Центру надання адміністративних послуг в Першотравневому районі.

5.3. Матеріально-технічне забезпечення роботи адміністратора здійснює районна державна адміністрація.

5.4. Методичне забезпечення діяльності адміністратора здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу з
питань надання адміністративних
послуг Мангушської
райдержадміністрації



С.І.Долинська

З посадовою інструкцією
ознайомлений



Д.О. Батиренко

