

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник голови
райдержадміністрації


Г.І.Кравченко
«01» березня 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань надання адміністративних послуг,
адміністратора районної державної адміністрації

I Загальні положення

1.1. Посада начальника відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратора районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «Б», начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор здійснює керівництво роботою відділу, забезпечує надання адміністративних послуг.

1.2. Начальник відділу, адміністратор призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу.

1.3. Начальник відділу, адміністратор повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи посадах у державній служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

1.4. Начальник відділу, адміністратор підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації.

1.5. Начальник відділу, адміністратор у своїй діяльності при здійсненні наданих йому повноважень керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голови обласної і районної державних адміністрацій.

1.6. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

1.7. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів Департаменту економічного розвитку обласної державної адміністрації з питань, що входять до компетенції відділу та здійснює контроль за їх реалізацією.

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

2.3. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів суб'єктів звернень;

2.4. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.5. Здійснює взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ;

2.6. Координує діяльність адміністратора, контролює якість та своєчасність виконання ним обов'язків;

2.7. Сприяє створенню належних умов праці у секторі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив сектор, щодо його матеріально-технічного забезпечення;

2.8. Організовує надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень та взаємодію при здійсненні адміністративної процедури;

2.9. Забезпечує надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.10. Здійснює прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги;

2.11. Видає результати адміністративної послуги;

2.12. Забезпечує інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги;

2.13. Здійснює обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних;

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

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

2.17. Подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг;

2.18. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємства, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

3.2. Одержувати в установленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ;

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.4. Розглядати скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора;

3.5. Здійснювати функції адміністратора;

3.6. Організовувати інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

3.7. 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

3.8. 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;

IV. Відповідальність

4.1. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор районної державної адміністрації несе відповідальність установленому законодавством порядку у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Начальник відділу, адміністратор за неналежне зберігання печатки та незаконне її використання несе відповідальність у межах чинного законодавства України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу, адміністратор в своїй роботі взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З інструкцією ознайомена

«08» березня 2018 р.



С.І.Демочко