

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Бобринецької
районної державної адміністрації

Г. Карлова
Г. Карлова

№ _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Адміністратора відділу з питань організації діяльності
центру надання адміністративних послуг апарату
Бобринецької районної державної адміністрації

Загальні положення

Адміністратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Бобринецької районної державної адміністрації райдержадміністрації (надалі – ЦНАП):

1) забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг;

2) призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків згідно розпорядження голови районної державної адміністрації;

3) підпорядковується начальнику ЦНАПу.

4) в роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки» та іншими законами України з питань організації та діяльності районних державних адміністрацій; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-позовних процедур та різні види адміністративних послуг; розпорядженнями голови райдержадміністрації; Регламентом роботи ЦНАПу та посадовою інструкцією. Повинен знати структуру Бобринецької райдержадміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Призначається на посаду головою районної державної адміністрації.

Адміністратор повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Досконале володіння державною мовою. Вимоги до спеціальних знань та навичок визначаються суб'єктом призначення з урахуванням спеціальних законів, що регулюють діяльність відділу.

На час відсутності (відпустки, лікарняний лист тощо) адміністратора його обов'язки виконує інший адміністратор згідно з наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності начальника відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

Адміністратор ЦНАПу зобов'язаний:

1. Пильно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовим інструкцією.

2. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за ЦНАПом.

3. При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови райдержадміністрації.

4. При виконанні своїх посадових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

5. Забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати пичерпу інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги.

6. Здійснювати прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування з'їздного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги.

7. Видавати результати адміністративної послуги.

8. Забезпечувати взаємодію з суб'єктами надання послуги при здійсненні адміністративної процедури.

9. Контролювати дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видані результату адміністративної послуги.

10. Забезпечувати інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги.

11. Здійснювати зв'язи документів з контрольно на основі надання адміністративної послуги.

12. Здійснювати моніторинг надання адміністративних послуг, готувати статистичні звіти та аналітичну інформацію керівнику ЦНАПу.

13. Надати консультації в телефонному режимі та через Інтернет.

14. Інформувати начальника ЦНАПу про порушення вимог законодавства з питань функціонування Центру надання адміністративних послуг.

15. Готувати пропозиції начальнику ЦНАПу щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

16. Здійснює ведення діловодства у відділі, зберіганням документів і справ відділу.

17. Проводити ведення та супроводження програмного забезпечення «Державний реєстр речових прав на нерухоме майно» («В»), «Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

III. Права

Адміністратор ЦНАПу має право:

1. Отримувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на ЦНАП.

2. Вимагати від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

3. Відмовити в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.

4. Контролювати своєчасне виконання суб'єктами платеж адміністративних послуг, надісланих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

5. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку неспроможного і неясного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.

6. Повертати на доопрацювання нетривіально оформлені вхідні пакети.

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

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, в межах своєї компетенції.

9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення і покращення роботи ЦНАПу.

IV. Відповідальність

Адміністратор ЦНАПу несе відповідальність за:

- Ненадання виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.

- Правонарушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

- Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

- Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.

- Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків злочинів, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

- Порушення загальних правил поведінки державного службовця, етичного кодексу працівників державної служби та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням – в межах, визначених чинним законодавством України.

- За невласне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

- Невиконання положень Закону України «Про правила етичної поведінки» – в межах, визначених чинним законодавством України.

- Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – в межах, визначених чинним законодавством України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор ЦНАПу:

Взаємодія з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності ЦНАПу, від керівника ЦНАПу, відповідального за ведення діловодства, за особистими зверненнями громадян.

Розглядає та надає відповіді на зв'язки суб'єктів звернень у термін згідно з резолюцією керівника ЦНАПу у встановленому законом порядку.

Почальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг апарату Бобринської районної державної адміністрації

Т. Демецька

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Адміністратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг апарату районної державної адміністрації
Добрик Тетяна Василівна

«16» серпня 2018 рік.