

Маловисківська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 ГОНЧАРОВА А.В.

« 25 » 24 2018 р.

Посадова інструкція

Начальника відділу-адміністратора центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу-адміністратор центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі - начальник відділу-адміністратор центру) належить до посад державної служби категорії «Б», веде напрямок роботи відділу (центру) надання адміністративних послуг райдержадміністрації з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.2. Начальник відділу-адміністратор центру призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням із відповідним структурним підрозділом Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу-адміністратор центру у своїй діяльності підпорядковується голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації. Координує роботу начальника відділу-адміністратора центру заступник голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.4. На посаду начальника відділу-адміністратора центру призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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, вільне володіння державною мовою.

1.5. Начальник відділу-адміністратор центру у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування району, Положенням та Регламентом про відділ (центр) надання адміністративних послуг Маловисківської районної державної адміністрації Кіровоградської області, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх повноважень.

1.6. За відсутністю начальника відділу-адміністратора центру його обов'язки виконує адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі - адміністратор) з напрямку державної

реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

1.7. Начальник відділу-адміністратор центру виконує обов'язки адміністратора (з напрямку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) в разі його відсутності.

1.8. Начальник відділу-адміністратор центру повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу-адміністратор центру:

2.1. здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

2.2. організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

2.3. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

2.4. організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

2.5. сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

2.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

2.7. може здійснювати функції адміністратора;

2.8. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр;

2.9. забезпечує формування та реєстрацію заяв в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

3. ПРАВА

Начальник відділу-адміністратор центру має право:

3.1. безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3.3. 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

Начальник відділу-адміністратор центру несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам Центру чи негативно вплинути на його репутацію;

4.2. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;

4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця;

4.4. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Начальник відділу-адміністратор центру отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією.

5.2. Начальник відділу-адміністратор центру повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну - за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

5.3. Начальник відділу-адміністратор центру взаємодіє:
з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації;

зі спеціально уповноваженим органом, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері підприємництва;

з суб'єктами надання адміністративних послуг.

**Начальник відділу-адміністратор центру
надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації**


А. ГАВРИЛЕНКО

Взято на роботу
03.04.2018 г.
А.О. Гавриленко