

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Вільшанської районної
державної адміністрації


О.КУЦАРЕВА

"06" серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника центру надання адміністративних послуг – адміністратора
Вільшанської районної державної адміністрації**

КОЛОСОВСЬКОЇ Наталії Володимирівни

Загальні положення

Посада начальника центру надання адміністративних послуг – адміністратора Вільшанської районної державної адміністрації, визначена штатним розписом центру надання адміністративних послуг Вільшанської районної державної адміністрації (далі – Центр) та віднесена до категорії «Б» посад державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник центру надання адміністративних послуг – адміністратор районної державної адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Реалізація державної політики щодо надання адміністративних послуг при Вільшанській районній державній адміністрації. Забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення.

Порядок призначення

Начальник центру надання адміністративних послуг – адміністратор районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з керівництвом відповідного структурного підрозділу області.

Кваліфікаційні вимоги

Начальник центру надання адміністративних послуг - адміністратор районної державної адміністрації повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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, вільно володіти державною мовою.

Начальник центру надання адміністративних послуг – адміністратор районної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
 Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
 Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
 Закон України "Про державну службу";
 Закон України "Про запобігання корупції";
 Закон України «Про захист персональних даних»;
 Закон України "Про адміністративні послуги";
 Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності";
 Закон України "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності";
 інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються діяльності Центру;
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

Начальник центру надання адміністративних послуг – адміністратор районної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 Законами України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 Положенням про центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації;
 Регламентом центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки начальника центру надання адміністративних послуг – адміністратор районної державної адміністрації:

- 1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;
- 2) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
- 3) координує діяльність працівників Центру, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 4) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- 6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників ;
- 7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Центр;

9) надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

10) приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подання документів (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»;

11) 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), повідомляє про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

12) організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

13) здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

14) надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

15) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

У разі відсутності начальника центру надання адміністративних послуг – адміністратора районної державної адміністрації його обов'язки виконує адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

Начальник центру надання адміністративних послуг – адміністратор районної державної адміністрації зобов'язаний

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи Центру;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Начальник центру надання адміністративних послуг – адміністратор районної державної адміністрації має право:

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;

погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення і дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

посвідчувати власними підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

порушувати питання перед керівництвом щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності та Центру в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність начальника центру надання адміністративних послуг – адміністратора районної державної адміністрації

Начальник центру надання адміністративних послуг – адміністратор районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Начальник центру надання адміністративних послуг – адміністратор районної державної адміністрації взаємодіє:

З центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями, працівниками апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідно до діяльності Центру.

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

Начальник центру надання
адміністративних послуг – адміністратор
районної державної адміністрації



Н.КОЛОСОВСЬКА

"06" Червня 2018 року