

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації


„03” травня 2015 р. О. Окати́й

**Посадова інструкція
адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція розроблена на підставі Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби України від 13 вересня 2011 року № 11, Законів України «Про адміністративні послуги» (зі змінами), «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» (зі змінами), Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг та Регламенту відділу (Центру) надання адміністративних послуг.

1.2. Відповідно до ст. 25 Закону України «Про державну службу», статті 20 Закону України «Про адміністративні послуги», «Реєстру посад державних службовців» та розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 квітня 2013 р. № 265-р «Про віднесення посади державного адміністратора і посади адміністратора до відповідної категорії посад державних службовців і посад в органах місцевого самоврядування», посада належить до шостої категорії посад державної служби. Особі, що займає цю посаду, може бути присвоєно 13, 12, 11 ранг державного службовця.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу (Центру).

1.4. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, сфери надання адміністративних послуг, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери

(галузі) управління. Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права.

Повинен володіти державною мовою та знати ділову мову, Інструкцію з діловодства, правила організаційно-розпорядчої документації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього розпорядку райдержадміністрації, а також основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні комп'ютерні програми.

1.5. Адміністратор повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше двох років або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

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

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями адміністратора є:

2.1.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг, в тому числі документів дозвільного характеру;

2.1.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг і документів дозвільного характеру, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

2.1.3. Видача або забезпечення направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.1.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.1.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

2.1.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.2. Основними обов'язками адміністратора є:

2.2.1. Забезпечення видачі результату надання адміністративної послуги, в тому числі документів дозвільного характеру, оформленого суб'єктами надання адміністративних послуг, виключно через Центр надання адміністративних послуг.

2.2.2. Оптимізація процесу надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії з представниками суб'єктів надання адміністративних

послуг.

2.2.4. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів звернень з питань надання адміністративних послуг і документів дозвільного характеру.

2.2.5. Ведення електронного документообігу в єдиній інформаційній системі адміністративних послуг з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.6. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та направлення їх керівництву Подільської районної у місті Києві державної адміністрації, Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг Київської міської державної адміністрації.

3. Має право

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

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. Інформувати керівника відділу (Центру) надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо 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 до начальника відділу (Центру) надання адміністративних послуг, керівника апарату, голови Подільської районної у місті Києві державної адміністрації щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу (Центру) надання адміністративних послуг.

4. Відповідальність

Адміністратор відділу (Центру) надання адміністративних послуг:

4.1. 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 адміністратором внаслідок його неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4.4. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення

своїх повноважень, порушень етики державного службовця та передбачених Законами України “Про державну службу” і “Про засади запобігання і протидії корупції”, обмежень, пов’язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує райдержадміністрацію.

5. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою

5.1. Адміністратор підпорядковується голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, начальнику відділу (Центру) надання адміністративних послуг та отримує від них завдання.

5.2. При виконанні службових обов’язків адміністратор взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та фізичними особами.

Начальник відділу (Центру)
надання адміністративних послуг



Г.Щербань

Ознайомлена/ий:

