

9.4. Бере участь у засіданнях, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться Кременчуцькою районною державною адміністрацією;

9.5. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

10. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємств, установ та організацій з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності.

11. Начальник відділу:

11.1. Начальник відділу приймається і звільняється з посади керівником апарату Кременчуцької районної державної адміністрації в порядку передбаченому чинним законодавством України;

11.2. На час відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на одного з адміністраторів або державного реєстратора відділу.

11.3. Здійснює функції адміністратора відділу;

11.4. Розробляє положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації;

11.5. Організовує роботу відділу відповідно до Регламенту відділу, що затверджується розпорядженням голови Кременчуцької районної державної адміністрації.

11.6. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Кременчуцької районної державної адміністрації.

11.7. Організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг;

11.8. Звітує перед головою Кременчуцької районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

11.9. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконання дисципліни.

11.10. Забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;

11.11. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, зберіганням документів і справ відділу;

11.12. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

11.13. Здійснює інші повноваження визначені Законом.

12. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

12.1. Адміністратори та державні реєстратори відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником державної служби у державному органі відповідно до вимог Закону України "Про державну службу";

12.2. Адміністратори та державні реєстратори відділу підпорядковуються начальнику відділу відповідно до вимог чинного законодавства.

13. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства України.

14. Час прийому суб'єктів звернень у відділу є загальним для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр і становить не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день.

15. Районна державна адміністрація створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно – правовими актами і довідковими матеріалами.

16. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова Кременчуцької районної державної адміністрації в межах бюджетних призначень.

17. Штатний розпис і кошторис відділу затверджує голова Кременчуцької районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

18. Відділ має власний бланк та іменні печатки адміністраторів із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

19. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Начальник відділу з питань
надання адміністративних
послуг та державної реєстрації



Ю. ПРИХОДЬКО