



Додаток  
до Порядку розроблення посадових інструкцій  
державних службовців категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної  
адміністрації (посада)

*Antonina Vrochinska* (підпис) Антоніна Врочинська (ім'я та прізвище)  
"02" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державного службовця	В
Посада	Адміністратор сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Завідувач сектору з надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Організація надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг
2	Складає опис вхідного пакету документів у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб'єктом звернення
3	Приймає від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрації та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог <u>Закону України «Про захист персональних даних»</u>
	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), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг
	Забезпечує надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання
	Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень
	Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом
	Перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви



**4. Права<sup>2</sup>** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Адміністратор сектору має право:

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 в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, отримуваними їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

інформувати керівника апарату районної державної адміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

порушувати клопотання перед керівником апарату районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи.

**5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>**

Адміністратор сектору під час покладених на нього завдань взаємодіє з відділом Держгеокадастру у Жашківському районі, Жашківським районним сектором ДМС України у Черкаській області, державними реєстраторами, Жашківським районним сектором управління ДСНС України, управлінням Держпродспоживслужби в Жашківському районі, відділом житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, Головне територіальне управління юстиції в Черкаській області.

**6. Вимоги до компетентності**

Адміністратор сектору повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги»; акти законодавства, нормативні документи що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження обласної та районної державних адміністрацій; форми та методи взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання, засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Адміністратор сектору повинен досконало володіти державною мовою, вільно орієнтуватися у соціально-політичному просторі, вміти реалізувати плани діяльності відділу, відбирати, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо діяльності відділу з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

**7. Умови служби<sup>2</sup>**

**Погоджено**

Завідувач сектору з надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

Керівник апарату районної державної адміністрації

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Олена Паланська  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

  
(підпис)

Антоніна Врочинська  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

Начальник відділу організаційної  
роботи та управління персоналом  
апарату районної державної  
адміністрації

(посада керівника служби  
управління персоналом)

(підпис)

Ірина Ментей  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Наталія Янчук  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

(дата)

Інеса Цимбал  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

(дата)

Анна Лавренюк  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не