

**Посадова інструкція  
директора Центру надання адміністративних послуг  
Марківської районної державної адміністрації Луганської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність директора Центру надання адміністративних послуг, діяльність якого є публічною, професійною та політично неупередженою з метою виконання завдань і функцій держави, зокрема щодо:

- організації забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

- забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

- забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

1.2. Директор Центру надання адміністративних послуг належить до професійної групи «Керівники» є штатним працівником Центру надання адміністративних послуг Марківської районної державної адміністрації (далі - Центр), призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про державну службу» та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із Законом України «Про державну службу».

1.3. Державний службовець категорії «Б».

1.4. Директор Центру підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань організаційної роботи – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. Директору Центру безпосередньо підпорядковані всі працівники Центру.

1.6. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на адміністратора або державного реєстратора згідно з наказом керівника апарату райдержадміністрації.

або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи в інших сферах управління не менше одного року, має володіти державною мовою.

### 1.7.3. Спеціальні вимоги:

- **напрямок підготовки (спеціальність):** економічна;
- **досвід роботи:** в сфері економіки;
- **знання законодавства:** Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання і протидію корупції», «Про очищення влади».
- **професійні знання:**
  - Кодексу законів про працю України;
  - Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про систему у сфері господарської діяльності» та інших законів Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу адміністративних послуг;
  - знання і володіння мовними нормами і культурою мовлення;
  - правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.
- **якісне виконання поставлених завдань:** організовувати та планувати роботу; встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлених завдань, аналітично мислити, визначати і ухвалювати організаційні управлінські рішення, проводити заходи комунікаційного характеру (наприклад, переговори);
- **сприйняття змін:** адаптація до змін та управління ними;
- **технічні вміння:** використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, використовувати офісну техніку;
- **особистісні компетенції:** лідерство, дотримання принципів державної служби, цілеспрямованість, відповідальність та орієнтація на результати, справедливість, чесність, неупередженість та об'єктивність, ефективне взаємодія з колегами, підлеглими, саморозвиток і самоосвіта, стійкість до стресу.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Повинен сумлінно, чесно виконувати свої посадові обов'язки, не повинен налягувати на будь-яких перевагах та не виявляти прихильності до окремих осіб.

суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру.

2.5. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

2.6. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботаю масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

2.7. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, в разі потреби в опозиції органу (посадовій особі), що утворив Центр, щодо матеріального забезпечення Центру.

2.8. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

2.9. Здійснює функції адміністратора.

2.10. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та вимогами Положення про Центр.

2.11. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.12. Організує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.13. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.14. Готує матеріали та надає відповіді на завдання Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму, головного територіального управління юстиції та інших.

2.15. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативних актів, що стосуються питань надання адміністративних послуг.

2.16. Декларує свої доходи і доходи своєї сім'ї та здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.17. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб.

2.18. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

2.19. Забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

2.20. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Центрі.

2.21. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

2.22. Здійснює інші повноваження, визначені законами України.

2.23. Директор Центру повинен знати:

- Конституцію України, закони України, акти законодавства та інші нормативно-правові акти, що діють в сфері державної служби, адміністративних послуг та дозволяють здійснювати повноваження, визначені в Положенні про Центр.

- трудове законодавство;
- основи права;
- правила поведінки державного службовця;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- практику застосування чинного законодавства у сфері адміністративних послуг.

### **3. Права**

Відповідно до покладених завдань, обов'язків і повноважень директор Центру має право:

3.1. 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.

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

3.3. Інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до 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 перед головою районної державної адміністрації, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

3.6. Давати підлеглим йому працівникам доручення та завдання з питань, що входять у його функціональні обов'язки.

3.7. Контролювати своєчасне виконання планових завдань, окремих доручень підлеглими працівниками.

3.8. Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю, державну службу в Центрі.

### **4. Відповідальність**

4.1. Директор Центру несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Дії або бездіяльність директора Центру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам директором Центру внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4.4. Оцінка діяльності директора Центру забезпечується шляхом щорічного оцінювання результатів службової діяльності.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

В процесі виконання покладених на директора Центру завдань, взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та бюджетними установами, які їй підпорядковані, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

Директор



**С.В. Мальцева**