

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
Марківської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

03 вересня 2018 р. № 158

### **Посадова інструкція адміністратора 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 адміністратора 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.

1.2. Адміністратор Центру належить до професійної групи «Професіонали» є штатним працівником Центру надання адміністративних послуг Марківської районної державної адміністрації (далі - Центру), 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 «В».

1.4. Працює під безпосереднім керівництвом директора Центру і йому підпорядковується.

1.5. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на іншого адміністратора або директора Центру.

1.6. На час відпустки, хвороби або відсутності за іншими причинами директора Центру, його обов'язки виконує адміністратор Центру на підставі наказу керівника апарату райдержадміністрації.

1.7. Вимоги до осіб які претендують на зайняття цієї посади:

- досвід роботи: не потрібен;  
- знання законодавства: Конституції України, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про обігання і протидії корупції», «Про очищення влади».

- професійні знання:

Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про вільну 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:** організувати та планувати роботу; встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлені завдання, аналітично мислити;

- **сприйняття змін:** адаптація до змін та управління ними;

- **технічні вміння:** використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, використовувати офісну техніку;

- **особистісні компетенції:** дотримання принципів державної служби: чесність, відповідальність та орієнтація на результати, ефективність, чесність, неупередженість та об'єктивність, ефективна комунікація з колегами, саморозвиток і самоосвіта, стійкість до стресу.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Повинен сумлінно, чесно виконувати свої посадові обов'язки, не повинен надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних та юридичних осіб, проявляти ініціативу і творчість, покращувати організацію своєї роботи.

2.2. Повинен шанобливо ставитися до звернень громадян, бути дисциплінованим, уважним та емпатичним до людей.

2.3. Надає суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультує щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.4. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєструє та подає документи (їх відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання).

- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють надання адміністративних послуг;
- трудове законодавство;
- основи права;
- правила поведінки державного службовця;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідності.

3.3. Інформувати директора Центру та керівників 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.

#### 4. Відповідальність

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

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

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

4.4. Оцінка діяльності адміністратора Центру надання забезпечується шляхом щорічного оцінювання результатів службової діяльності.

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

В процесі виконання покладених на адміністратора 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.

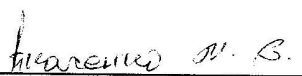
Директор



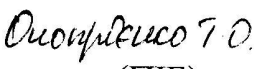
**С.В. Мальцева**

З інструкцією ознайомлений

Адміністратор

  
(підпис)  
(ПІБ)

«03» вересня 2018 р.

  
(підпис)  
(ПІБ)