

Маловисківська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

А.В. Гончарова
ГОНЧАРОВА А.В.

« 03 » *лю* 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Адміністратора відділу (центру) надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі - адміністратор) належить до посад державної служби категорії «В», веде напрямок роботи відділу (центру) надання адміністративних послуг райдержадміністрації з земельних питань.

1.2. Адміністратор призначається на посаду і звільняється з посади головою державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Адміністратор безпосередньо підпорядкований начальнику відділу-адміністратору центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі - начальник відділу-адміністратор центру).

1.4. Адміністратор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування району, Положенням та Регламентом про відділ (центр) надання адміністративних послуг Маловисківської районної державної адміністрації Кіровоградської області, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх повноважень.

1.5. На посаду адміністратора призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутністю адміністратора його обов'язки виконує адміністратор з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

1.7. Адміністратор повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Адміністратор:

2.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.2. прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

2.3. видача або забезпечення 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;

2.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

2.5. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

2.7. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

2.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

3. ПРАВА

Адміністратор має право:

3.1. безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3.3. інформувати начальника відділу-адміністратора центру та 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 начальником відділу-адміністратором центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Адміністратор несе цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам Центру чи негативно вплинути на його репутацію;

4.2. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;

4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця;

4.4. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Адміністратор отримує документи на виконання від начальника відділу-адміністратора центру з його резолюцією.

5.2. Адміністратор повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну - за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

5.3. Адміністратор в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

**Начальник відділу-адміністратор центру
надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації**

 **А. ГАВРИЛЕНКО**


03.04.2019р.