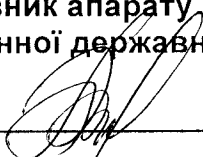


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Вільшанської
районної державної адміністрації


_____ **О.КУЦАРЕВА**

"06" Червня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Адміністратора центру надання адміністративних послуг Вільшанської
районної державної адміністрації**

ВРАЧЕНКО Людмили Василівни

Загальні положення

Посада адміністратора центру надання адміністративних послуг Вільшанської районної державної адміністрації (далі - адміністратор), визначена штатним розписом центру надання адміністративних послуг Вільшанської районної державної адміністрації та віднесена до категорії «В» посад державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу».

Адміністратор підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Реалізація державної політики щодо надання адміністративних послуг при Вільшанській районній державній адміністрації. Забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення.

Порядок призначення

Адміністратор призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу..

Кваліфікаційні вимоги

Адміністратор повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

**Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної
державної адміністрації повинен знати:**

Конституцію України;
Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
Закон України "Про державну службу";
Закон України "Про запобігання корупції";
Закон України «Про захист персональних даних»
Закон України "Про адміністративні послуги";

Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності";

Закон України "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності";

інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються діяльності Центру;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;

законами України;

постановами Верховної Ради України;

указами і розпорядженнями Президента України;

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;

Положенням про центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації;

Регламентом центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації;

розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки адміністратора центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації:

1) надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію 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»;

3) 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), повідомляє про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

7) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

У разі відсутності начальника центру надання адміністративних послуг – адміністратора районної державної адміністрації виконує його обов'язки .

Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації зобов'язаний

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи Центру;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації має право:

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;

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

інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

посвідчувати власними підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

порушувати питання перед керівництвом районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи

компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності та Центру в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність адміністратора центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

Адміністратор несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації взаємодіє:

З центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями, працівниками апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідно до діяльності Центру.

Начальник центру надання адміністративних послуг-адміністратор районної державної адміністрації



Н.КОЛОСОВСЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації



Л.ВРАЧЕНКО

"06" серпень 2018 року