

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


(посада)
підпис

Еліна ПЕТІЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

" 28 " 12 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» та державної реєстрації районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	–	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	–	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	–	

2. Мета посади

Забезпечення якісного надання адміністративних послуг, надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

3. Основні посадові обов'язки

1	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	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.
3	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.
4	Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

5	Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положенні про відділ з питань надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» та державної реєстрації районної державної адміністрації, що належать до обсягу делегованих повноважень, доручень керівників вищого рівня.
---	---

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) В межах своїх повноважень запитувати та безкоштовно отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, селищної, сільських рад, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 2) Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
- 3) Відмовляти у прийнятті документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, у разі подання замовником документів не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі одержання документів поштою - письмово повідомити замовника).

5. Зовнішня службова комунікація

Суб'єкти надання адміністративних послуг.
Органи місцевого самоврядування.
Підприємства, установи та організації.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність.
Професійні знання.
Взасмодія та аналітичні здібності.

Погоджено

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» та державної реєстрації районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Микола СУГАК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

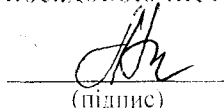
Начальник відділу управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Людмила ФТЕМОВА
(ім'я та прізвище)