

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Новопсковської районної державної  
адміністрації Луганської області

« 22 » квітня 2019 року № 16

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**адміністратора відділу з надання адміністративних**  
**послуг Новопсковської районної державної адміністрації**  
**Луганської області**

**I. Загальні положення**

Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

На посаду адміністратора відділу призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

Адміністратор відділу в роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законами України з питань організації та діяльності районних державних адміністрацій; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг; розпорядженнями голови райдержадміністрації; Регламентом роботи райдержадміністрації, Положенням про відділ з надання адміністративних послуг; Регламентом роботи ЦНАП та посадовою інструкцією.

Повинен знати структуру Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

На час відсутності (відпустки, лікарняний лист тощо) адміністратора його обов'язки виконує інший адміністратор згідно з наказом керівника апарату райдержадміністрації.

**II. Завдання та обов'язки**

**Адміністратор відділу з обов'язків:**

1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

Згідно з оригіналом  
Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

Л.М. Гапотченко

22.04.2019р.

2. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за відділом.
3. При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови райдержадміністрації.
4. При виконанні своїх посадових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.
5. Забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги.
6. Здійснювати прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання адміністративної послуги.
7. Видавати результати адміністративної послуги.
8. Забезпечувати взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг при здійсненні адміністративної процедури.
9. Контролювати дотримання суб'єктами надання адміністративної послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги.
10. Забезпечувати інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат адміністративної послуги.
11. Реєструвати, вносити інформацію в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формувати адміністративну справу.
12. Здійснювати обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.
13. Отримувати письмову згоду від фізичних осіб на обробку персональних даних, роз'яснювати порядок та підстави для обробки персональних даних, повідомляти про їх права та мету обробки персональних даних; протягом десяти робочих днів повідомляти про включення до бази персональних даних.
14. Забезпечувати захист персональних даних фізичних осіб, внесених до автоматизованих систем і картотек персональних даних, від несанкціонованого доступу.
15. Здійснювати зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги.
16. Здійснювати моніторинг надання адміністративних послуг, готувати статистичні звіти та аналітичну інформацію начальнику відділу з надання адміністративних послуг.
17. Надавати консультації в телефонному режимі та через Інтернет.
18. Готувати пропозиції начальнику відділу з надання адміністративних послуг щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.
19. Формувати та вести автоматизовану систему діловодства.

### III. Права

Адміністратор відділу має право:

1. Отримувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.
2. Вимагати від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством та представлення достовірної інформації.
3. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.
4. Контролювати своєчасне виконання суб'єктами надання адміністративних послуг, надісланих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».
5. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

22.04.2019/2

Л.М. Гапотченко

6. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети.
7. Мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.
8. 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, в межах своєї компетенції.
9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення і покращення роботи відділу.

#### IV. Відповідальність

Адміністратор відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця.
4. Обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
5. Неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
6. Подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
7. Порушення вимог чинного законодавства адміністратор відділу несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

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

Адміністратор відділу взаємодіє із структурними підрозділами, управліннями, відділами райдержадміністрації, суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений/на, несу відповідальність за її виконання, копію отримав/ла: адміністратор відділу з надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

« \_\_\_\_\_ » 201 року \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » 201 року \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » 201 року \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » 201 року \_\_\_\_\_



Згідно з оригіналом  
 Начальник загального відділу  
 апарату райдержадміністрації

22.04.2019г.

Л.М. Гапотченко