



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Завідувача сектору з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації, (далі завідувач сектору) забезпечує виконання повноважень райдержадміністрації з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, що стосуються державної служби, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про адміністративні послуги», Положенням про центр надання адміністративних послуг та положенням про сектор з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації, Регламентом центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижча магістр, стаж роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Спеціальні вимоги:

- знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»;

- Закону України «Про Кабінет Міністрів України», Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Закону України «Про фізичну культуру і спорт», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України (окремі питання);

- вміння працювати з комп'ютером: рівень користувача, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення MS Word, MS Excel, MS PowerPoint.

1.7. Вимоги до компетентності: оперативність, діалогове спілкування, організаторські здібності, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння обґрунтовувати власну позицію, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати при багатозадачності, вміння працювати в команді, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість,

комунікабельність, повага до інших, контроль емоцій, дисциплінованість.

## 2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності.

2.2. Координує роботу сектору щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.

2.3. Несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на сектор завдань, дотримання трудової дисципліни.

2.4. Організовує та контролює виконання у секторі Конституції та Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації.

2.5. Планує роботу сектору, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи райдержадміністрації.

2.6. Розробляє положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору, подає їх на затвердження в установленому порядку.

2.7. Організовує проведення особистого прийому громадян з суб'єктами надання адміністративних послуг у встановленому порядку.

2.8. Забезпечує контроль за дотриманням процесів надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній адміністративній послугі.

2.9. Координує роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами та учасниками сектору, узагальнює й аналізувати стан цієї роботи.

2.10. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень.

2.11. Розглядає скарги на дії чи бездіяльність адміністратора сектору.

2.12. Звітує про роботу сектору в порядку, визначеному законодавством України.

2.13. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

## 3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. Представляти інтереси сектору у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.

3.2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3.3. Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством.

3.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3.5. Вимагати від виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, та інших організацій району письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.

3.6. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

3.7. Інформувати керівництво райдержадміністрації про покладення на завідувача сектору обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу необхідних матеріалів керівниками структурних підрозділів.

3.8. Брати участь у нарадах, семінарах, зборах, засіданнях райдержадміністрації у разі розгляду на них питань застосування законодавчих і нормативних актів.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи сектору.

#### 4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у роботі.

4.5. Достовірність даних, представлених керівництву.

4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

Завідувач сектору:

5.1. Отримує доручення безпосередньо від голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

5.2. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.3. Розглядає та надає відповіді на звернення суб'єктів звернень у встановленому законом порядку.

З посадовою інструкцією ознайомлена :

Завідувач

сектору з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації

« 03 » 09 2018 року



О. Кукурудза