

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату Перемишлянської районної державної адміністрації

(посада)

Олександр Науменко

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АДМІНІСТРАТОРА ВІДДІЛУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ПЕРЕМИШЛЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Перемишлянської райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ надання адміністративних послуг Перемишлянської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник відділу надання адміністративних послуг Перемишлянської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник відділу надання адміністративних послуг Перемишлянської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечувати надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг в районі, реалізуючи державну політику в сфері надання адміністративних послуг.

3. Основні посадові обов'язки

1	Додержуватися трудової дисципліни, вимог чинного законодавства України, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за Відділом.
2	Проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.
3	Надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
4	Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання

	адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію в електронну базу даних та подавати документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.
5	Здійснювати видачу суб'єктам звернень результатів адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення).
6	Здійснювати контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.
7	Формувати на весті електронний документообіг.
8	Інформувати невідкладно керівника відділу у разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строк надання адміністративної послуги тощо).
9	Мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.
10	Виконувати інші функції, що впливають із завдань покладених на відділ.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1	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.
2	Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.
3	Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, необхідні для надання адміністративних послуг, в межах своєї компетентності.
4	Інформувати керівника відділу (керівника Центру надання адміністративних послуг) та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.
5	Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвочасного і неякісного надання адміністративних послуг.
6	Брати участь у нарадах та інших заходах, що відносяться до повноважень відділу.
7	Вносити пропозиції щодо вдосконалення і покращення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіяти у процесі виконання покладених завдань з іншими підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаними громадами, розташованими на відповідній території, одержувати від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів
Відповідальність

7. Умови служби²

Відрядження, підвищення кваліфікації, семінари

Погоджено

Керівник відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³



Мар'яна Жукровська
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

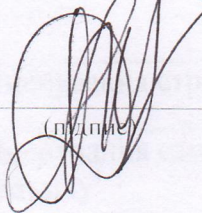
Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)



Марія Мерза
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



02.01.2020
(дата)

Світлана Демська
(ім'я та прізвище)

2. Мета посади

Забезпечувати надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг в районі, реалізувати державну політику в сфері надання адміністративних послуг.

3. Основні посадові обов'язки

1. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог чинного законодавства України, вимог нормативних актів про охорону праці та пропонує свої бачення, доцільні заходи стосовно до майна, що знаходиться на балансі.
2. Проявляти високу культуру, такт та повагу до громадян та громадянства.
3. Надавати суб'єктам звершень висвітлену інформацію у кожному з питань щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
4. Приймати від суб'єктів звершень документи, необхідні для надання