

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу –адміністратор  
адміністративно-дозвільних  
процедур Вітовської районної  
державної адміністрації

Оксана ЗІНЕВИЧ

2019 року



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу адміністративно-дозвільних процедур  
Вітовської районної державної адміністрації

м. Миколаїв  
2019

## I. Загальні положення

1. Адміністратор відділу адміністративно-дозвільних процедур Вітовської районної державної адміністрації (далі — адміністратор) підпорядковується голові районної державної адміністрації та начальнику відділу адміністративно-дозвільних процедур Вітовської районної державної адміністрації.

2. Адміністратор призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

3. Посада адміністратора віднесена до посад державної служби категорії “В”.

На посаду адміністратора відділу призначаються особи, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

4. У своїй роботі адміністратор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, положенням про відділ адміністративно-дозвільних процедур Вітовської районної державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

## II. Завдання та обов'язки

5. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) 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”;

3) 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;

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

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

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у випадках, передбачених законодавством;

6. Адміністратор виконує функції служби з питань персоналу, визначені чинним законодавством.

7. Адміністратор забезпечує:

1) реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку державного органу;

4) добір персоналу державного органу;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців відділу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

9) розроблення і участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

10) ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань;

11) обчислення стажу роботи та державної служби;

12) забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників відділу;

13) здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років;

14) формування графіку відпусток працівників відділу, підготовка проектів розпоряджень та наказів щодо надання відпусток, контроль їх подання та ведення обліку;

15) є відповідальною особою за ведення діловодства у відділі.

8. Адміністратор виконує доручення начальника відділу, пов'язані з організацією діяльності відділу.

9. Адміністратор зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

10. На період відсутності начальника відділу адміністратор відділу виконує його обов'язки.

### ІІІ. ПРАВА

11. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному законом;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати начальника відділу та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4) 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;

5) на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи;

6) на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення посад більш високого рівня;

7) на здорові, безпечні та належні умови праці.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

12. Адміністратор несе встановлену законодавством персональну відповідальність за:

- 1) не своєчасне і не якісне виконання покладених на нього обов'язків та завдань, а також оперативних вказівок і доручень керівництва;
- 2) розголошення інформації, що становить службову таємницю;
- 3) не забезпечення належного виконання своїх обов'язків;
- 4) порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції з охорони праці;
- 5) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

13. Адміністратор взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату, посадовими особами сільських, селищних рад, підприємствами та організаціями з питань, віднесених до його компетенції.

Складено: Василь І.В. Василь  
№ 05-19р.