

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Перший заступник голови  
районної державної  
адміністрації**

**Ю.П. ГОЛОВАТЮК**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**адміністратора центру надання адміністративних послуг Збараської  
районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Збараської районної державної адміністрації (далі адміністратор Центру) є посадовою особою органу державної влади.

1. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації на умовах конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”, із дотримання вимог Закону України „Про адміністративні послуги”.

2. Адміністратор безпосередньо підпорядковується начальникові Центру.

3. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

4. Адміністратор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про звернення громадян”, „Про адміністративні послуги”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, „Про інформацію”, Указами Президента України, Постановами КМУ та нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, Положенням про Центр надання адміністративних послуг Збараської райдержадміністрації, Регламентом Центру надання адміністративних послуг.

5. На період тимчасової відсутності адміністратора його обов'язки розподіляються між іншими адміністраторами Центру.

### **2. Завдання та обов'язки**

Адміністратор Центру виконує такі завдання та обов'язки:

1. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг в тому числі в телефонному режимі та через інтернет.

2. Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), інформує суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги;

3. Організовує надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
4. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
5. Надає оперативну інформацію керівнику Центру про виявлені порушення термінів розгляду, вносить пропозиції щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.
6. Надає адміністративні послуги у випадках передбачених законодавством.
7. Надає оперативну інформацію керівнику Центру про виявлені порушення термінів розгляду, вносить пропозиції щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.
8. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, в разі необхідності здійснює їх сканування реєструє заяви в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та подає документи (їх копії) в електронному або паперовому вигляді відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг в день звернення або не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.
9. Здійснює взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг.
10. Видає вихідний пакет документів щодо адміністративних послуг.
11. Здійснює попередній запис суб'єктів звернення для надання адміністративної послуги.
12. Систематично проводить аналітичну роботу з питань надання адміністративних послуг, за результатами проведення моніторингу надає пропозиції щодо покращення роботи начальникові Центру.

### 3. Права

Адміністратор має право:

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, у встановленому законом порядку;
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 Центру та 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 із них, витягів із реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

5. Інформує суб'єкта звернення про відмову в задоволенні заяви у разі подачі неналежно оформлених та неповних пакетів документів.
6. Брати участь в розгляді питань та вносити пропозиції начальнику щодо вдосконалення і покращення роботи ЦНАПу.

#### **4. Відповідальність**

Адміністратор несе відповідальність:

1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про державну службу, розголошення відомостей, які містяться у вхідних документах, наданих замовником, та їх зберігання.
2. За неналежне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.
3. Окрім дисциплінарних та інших стягнень, передбачених діючим законодавством України, до адміністратора можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу:
  - попередження про неповну службову відповідність;
  - затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи або в призначенні на більш високу посаду

#### **5. Повинен знати**

Адміністратор Центру повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про місцеве самоврядування", "Про адміністративні послуги."
2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері державної служби.
3. Законодавство у сфері адміністративних послуг
4. Загальні правила поведінки державного службовця.
5. Правила ділового етикету.
6. Характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, а також порядок проходження службової інформації.
7. Основи трудового законодавства.
8. Регламент районної державної адміністрації.
9. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.
10. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.
11. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
12. Державну (ділову) мову.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

До адміністратора Центру встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, магістр.
2. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

## **7. Взаємовідносини за посадою**

Адміністратор:

1. Взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, посадовими особами Центру, суб'єктами надання адміністративних послуг, їх посадовими та службовими особами, які задіяні у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Центрі, органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень.
2. Погоджує з начальником Центру всі документи, які надаються місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування в процесі діяльності Центру.

**Начальник Центру надання  
адміністративних послуг  
районної державної адміністрації**

**І.Б.СЛИВКА**