

ЗАТВЕРДЖЕНО



2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Березнівської районної державної адміністрації

#### 1. Загальна частина

1. 1. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» районної державної адміністрації (далі – адміністратор) є посадовою особою, яка організовує надання адміністративних послуг.

1. 2. Порядок призначення та припинення виконання посадових обов'язків адміністратора визначається Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та іншими законодавчими актами.

1. 3. Адміністратор призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1. 4. Особа, що призначається на посаду адміністратора, повинна мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1. 5. Адміністратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації.

1. 6. Адміністратор повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про захист персональних даних», нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті в межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери; практику застосування законодавства з питань, що належать до повноважень на посаді; розпорядчі акти керівництва обласної та районної державних адміністрацій; основи діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, гігієни праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1. 7. На час відсутності адміністратора у зв'язку з відпусткою, хворобою

та іншими причинами його обов'язки виконує інший адміністратор або начальник відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

2. 1. Основними завданнями адміністратора є:

2. 1. 1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2. 1. 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".

2. 1. 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.

2. 1. 4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2. 1. 5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2. 1. 6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2. 1. 7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2. 1. 8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2. 1. 9. Розгляд за дорученням начальника відділу звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань надання адміністративних послуг.

2. 1. 10. Виконання інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на нього завдань.

2. 2. Адміністратор зобов'язаний:

2. 2. 1. Сумлінно виконувати основні обов'язки державних службовців, передбачені ст. 8 Закону України «Про державну службу».

2. 2. 2. Здійснювати підготовку документів або брати участь у складанні документів з питань, що належать до його компетенції.

2. 2. 3. Забезпечувати своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз і використання інформації (узагальнення, звіти тощо).

2. 2. 4. Дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

2. 2. 5. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Березнівської районної державної адміністрації.

2. 2. 6. Виконувати інші доручення начальника відділу.



### 3. Права

#### 3. 1. Адміністратор має право:

3. 1. 1. Безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3. 1. 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. 1. 3. Інформувати керівника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3. 1. 4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витяги з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3. 1. 5. Порушувати клопотання перед керівником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

3. 1. 6. Приймати участь у навчаннях, нарадах, семінарах та конференціях з питань, які належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

4. 1. Адміністратор несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом:

4. 1. 1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. 1. 2. За розголошення інформації про громадян, яка стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із нормативно - правовими актами не підлягає розголошенню.

4. 1. 3. За порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

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

#### 5. 1. Адміністратор відділу:

5. 1. 1. Отримує безпосередньо від начальника відділу доручення, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним термін.

5. 1. 2. Проекти документів, що готує, адміністратор при необхідності погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

5. 1. 3. Подання документів на підпис голові райдержадміністрації, першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу.

5. 1. 4. Під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, суб'єктами надання адміністративних послуг, дозвільними органами, підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу  
«Центр надання адміністративних послуг»  
райдержадміністрації

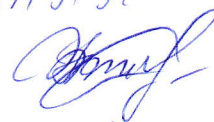


А. ВЛАСЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

Адміністратор відділу  
райдержадміністрації

ЦНАП



О. Волосенко

26.01.2018