



2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Добропільської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Добропільської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник голови райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Організація надання адміністративних послуг та державної реєстрації шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг
2	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

4	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг
5	Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень
6	Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом
7	Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом
8	У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справ, невідкладно інформує керівника
9	Регулярне вдосконалення професійних навичок
10	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконання інших доручень керівника.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у визначеному законом порядку;  
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;  
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;  
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. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Донецька обласна державна адміністрація, обласна військово-цивільна адміністрація  
Департамент економіки  
Східне міжрегіональне управління міністерства юстиції (м.Харків)  
Відділ у Добропільському районі Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області  
Органи місцевого самоврядування  
Відділи та управління Добропільської райдержадміністрації

#### 6. Вимоги до компетентності

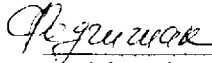
Знати та вміти застосовувати законодавство щодо надання адміністративних послуг ;  
Володіти інформацією щодо процедури та вимоги до отримання адміністративних послуг (консультування, допомога у заповнюванні заяв на отримання послуги;  
Технічні вміння;  
Аналітичні здібності;  
Якісне виконання поставлених завдань;  
Відповідальність

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Відповідно до Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку  
Добропільської райдержадміністрації

### Погоджено

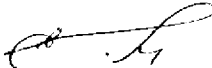
Начальник відділу з питань надання  
адміністративних послуг та державної  
реєстрації - адміністратор  
райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Н.О. Федчишак  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

Начальник відділу фінансового  
забезпечення та управління персоналом –  
головний бухгалтер апарату  
райдержадміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

О.М. Кіась  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

С.М.Земляна  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.