



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Богданової Тетяни Олександрівни**  
**адміністратора Центру надання адміністративних**  
**послуг Вишгородської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Вишгородської районної державної адміністрації (надалі – ЦНАП):

1.1. Забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

1.2. Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.3. Підпорядковується начальнику ЦНАПу.

1.4. В роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки» та іншими законами України з питань організації та діяльності районних державних адміністрацій; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг; розпорядженнями голови райдержадміністрації; Регламентом роботи ЦНАПу та посадовою інструкцією. Повинен знати структуру Вишгородської райдержадміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету згідно з Етичним кодексом працівників Вишгородської райдержадміністрації; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. На час відсутності (відпустки, лікарняний лист тощо) адміністратора його обов'язки виконує інший адміністратор згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації.

3. На посаду призначають особу з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та на державній

службі на посадах провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

## II. Завдання та обов'язки

Адміністратор ЦНАПу зобов'язаний:

1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.
2. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за ЦНАПом.
3. При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови райдержадміністрації.
4. При виконанні своїх посадових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.
5. Забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги.
6. Здійснювати прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги.
7. Видавати результати адміністративної послуги.
8. Забезпечувати взаємодію з суб'єктами надання послуги при здійсненні адміністративної процедури.
9. Контролювати дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги.
10. Забезпечувати інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги.
11. Реєструвати, вносити інформацію в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формувати адміністративну справу.
12. Здійснювати обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.
13. Забезпечувати захист персональних даних фізичних осіб, внесених до автоматизованих систем і картотек персональних даних, від несанкціонованого доступу.
14. Здійснювати моніторинг надання адміністративних послуг, готувати статистичні звіти та аналітичну інформацію начальнику ЦНАПу.
17. Надавати консультації в телефонному режимі та через Інтернет.
18. Інформувати начальника ЦНАПу, про порушення вимог законодавства з питань функціонування Центру надання адміністративних послуг.
19. Готувати пропозиції начальнику ЦНАПу щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.
20. Формувати та вести автоматизовану систему діловодства.



### III. Права

Адміністратор ЦНАПу має право:

1. Отримувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на ЦНАП.
2. Вимагати від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.
3. Відмовляти в прийнятті матеріалів для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неовних пакетів документів.
4. Контролювати своєчасне виконання суб'єктами надання адміністративних послуг, надісланих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».
5. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неспісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.
6. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети.
7. Мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.
8. 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, в межах своєї компетенції.
9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення і покращення роботи ЦНАПу.

### IV. Відповідальність

Адміністратор ЦНАПу несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.
2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.
5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.
6. Порушення загальних правил поведінки державного службовця, етичного кодексу працівників державної служби та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням – в межах, визначених чинним законодавством України.

7. За неналежне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

8. Невиконання положень Закону України «Про правила етичної поведінки» – в межах, визначених чинним законодавством України.

9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – в межах, визначених чинним законодавством України.

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

Адміністратор ЦНАПу:

1. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

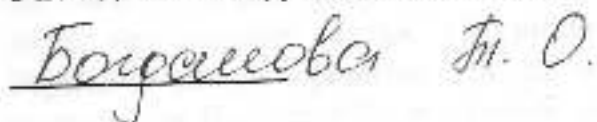
2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності ЦНАПу, від начальника ЦНАПу, відповідального за ведення діловодства, за особистим зверненням громадян.

3. Розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у термін згідно з резолюцією директора ЦНАПу у встановленому законом порядку.

Начальник Центру надання адміністративних  
послуг Вишгородської районної  
державної адміністрації

  
Каміньська О.О.

З посадовою інструкцією ознайомена

  
Богданова М.О.