

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
райдержадміністрації

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### адміністратора сектору з надання адміністративних послуг Великоновосілківської райдержадміністрації

#### 1. Загальні положення

1. Адміністратор сектора з надання адміністративних послуг Великоновосілківської райдержадміністрації (далі – адміністратор) призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби в державному органі відповідно до Закону України «Про державну службу».

2. У своїй діяльності адміністратор керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, Положенням про сектор з надання адміністративних послуг при Великоновосілківській райдержадміністрації.

Повинен знати:

- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Адміністратор безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі – завідувач сектору).

4. На посаду адміністратора призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

5. У разі відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, адміністратора його обов'язки виконує завідувач сектору з надання адміністративних послуг райдержадміністрації – адміністратор.

#### 2. Завдання та обов'язки

1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій 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, з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Видача або забезпечення направлення 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. Ведення обліку адміністративних послуг.

8. Забезпечення відкритого і безоплатного доступу до інформації про адміністративні послуги.

9. Підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

10. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів (самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації);

11. Сприяння висвітленню у засобах масової інформації питань, що входять до компетенції адміністратора.

12. Забезпечення доступу до публічної інформації.

13. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

14. Розглядає та готує відповідно до своїх повноважень документи та матеріали, погоджує їх із завідувачем сектору у зазначені терміни.

### **3. Права**

Адміністратор для здійснення повноважень та виконання покладених на нього завдань, має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на адміністратора завдань.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3 Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

5. Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію 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".

6. Видавати або забезпечувати 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), інформувати про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

7. Організовувати забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

8. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

9. Надавати адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

10. Складати протоколи про адміністративні правопорушення та накладання стягнень.

11. Розглядати справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень.

12. 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, в установленому законом порядку.

13. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

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

15. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, які необхідні для надання адміністративної послуги.

16. Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

17. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

#### **4. Відповідальність**

1. Адміністратор несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових 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.

2. За порушення трудової або виконавчої дисципліни адміністратор притягується до юридичної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

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

1. Адміністратор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, відділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Завідувач сектору  
з надання адміністративних послуг  
райдержадміністрації - адміністратор

З посадовою інструкцією  
ознайомлений та копію отримав