

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова районної  
державної адміністрації

Іван Мороз

12 » 07 2013 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника центру надання адміністративних послуг  
Городенківської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на підставі Закону України «Про адміністративні послуги» та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу надання адміністративних послуг і визначає завдання, обов'язки, повноваження, права, відповідальність та взаємовідносини за посадою начальника центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

1.2. Начальник центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі – начальник центру) є посадовою особою районної державної адміністрації яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Начальник центру призначається на посаду головою районної державної адміністрації.

1.4. Виконання посадових обов'язків начальника центру починається з моменту прийняття розпорядження районної державної адміністрації про призначення на посаду і закінчується – після прийняття розпорядження про звільнення з даної посади.

1.5. Також припиняється виконання посадових обов'язків у випадках :

а) відпустки;

б) відрядження;

в) період тимчасової непрацездатності.

1.6. Начальник центру під час виконання службових обов'язків підпорядковується керівництву районної державної адміністрації.

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

1.7. При виконанні своїх посадових обов'язків начальник центру керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр, регламентом роботи центру та даною посадовою інструкцією.

## **2. Завдання та обов'язки**

Начальник центру:

2.1. Здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру.

2.2. Організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру.

2.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

2.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

2.5. Сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру.

2.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

2.7. Здійснює функції адміністратора центру.

2.8. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.9. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєструє та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

2.10. Видає або забезпечує 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.

2.11. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.12. Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.13. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

2.14. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

### **3. Права**

Начальник центру має право:

3.1. 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, в установленому законом порядку.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим 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".



3.3. Інформувати керівництво районної державної адміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.4. 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.

3.5. Порушувати клопотання перед керівництвом районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

3.6. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань надання адміністративних послуг.

3.7. Знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження державної служби.

3.8. Інші права, які передбачені Законом України «Про державну службу».

#### **4. Відповідальність**

4.1. Начальник центру несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

4.2. Начальник центру несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.3. Дії або бездіяльність начальника центру може бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам начальником центру внаслідок його неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4.5. Держава, відшкодувавши шкоду, заподіяну начальником центру, внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, має право зворотної вимоги до винної особи згідно із законом.

4.6. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, начальник центру несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4.7. Начальник центру повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, начальник центру зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

4.8. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність начальника центру, пов'язану з виконанням його обов'язків, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

## **5. Повинен знати**

Начальник центру повинен знати основи державного управління, основи права, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду начальника центру призначається особа, з вищою освітою зі стажем роботи на державній службі або стажем роботи в органах місцевого самоврядування не менше двох років, або стажем роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

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

7.1. Начальник центру під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з:

- адміністраторами центру;
- суб'єктами звернення;
- суб'єктами надання адміністративних послуг;
- органами виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями.

7.2. Начальник центру одержує необхідну для реалізації своїх посадових обов'язків інформацію від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб.

7.3. На час відсутності начальника центру (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини), його обов'язки виконує адміністратор центру надання адміністративних послуг.

**Заступник голови  
районної державної адміністрації**

**Любомир Липка**

Ознайомлений:

“ 12 ” 07 2013 р.

**Р.Р.Здрілий**



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник голови районної  
державної адміністрації

  
Любомір Липка  
« 05 » червня 2005 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ адміністратора центру надання адміністративних послуг Городенківської районної державної адміністрації

§

### 1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на підставі Закону України «Про адміністративні послуги» та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу надання адміністративних послуг і визначає завдання, обов'язки, повноваження, права, відповідальність та взаємовідносини за посадою адміністратора центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

1.2. Адміністратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі – адміністратор центру) є посадовою особою районної державної адміністрації яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Адміністратор центру призначається на посаду головою районної державної адміністрації.

1.4. Виконання посадових обов'язків адміністратора центру починається з моменту прийняття розпорядження районної державної адміністрації про призначення на посаду і закінчується – після прийняття розпорядження про звільнення з даної посади.

1.5. Також припиняється виконання посадових обов'язків у випадках :

- а) відпустки;
- б) відрядження;
- в) період тимчасової непрацездатності.

1.6. Адміністратор центру під час виконання службових обов'язків підпорядковується керівнику центру надання адміністративних послуг та керівництву районної державної адміністрації.

1.7. Адміністратор центру має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

1.8. При виконанні своїх посадових обов'язків адміністратор центру керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр, регламентом роботи центру та даною посадовою інструкцією.

## **2. Завдання та обов'язки**

Адміністратор центру:

2.1. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєструє та подас документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

2.3. Видає або забезпечує 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.



2.4. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.6. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

2.7. Веде в мережі Інтернет веб-сторінку, що містить інформацію, необхідну для надання адміністративних послуг.

2.8. Відповідає за ведення діловодства в Центрі.

2.9. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

### **3. Права**

Адміністратор центру має право:

3.1. 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, в установленому законом порядку.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим 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".

3.3. Інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та/або керівництво районної державної адміністрації, суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.4. 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.

3.5. Порушувати клопотання перед керівником центру надання адміністративних послуг та/або керівництвом районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

3.6. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань надання адміністративних послуг.

3.7. Знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження державної служби.

3.8. Інші права, які передбачені Законом України «Про державну службу».

#### **4. Відповідальність**

4.1. Адміністратор центру несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4.2. Адміністратор центру несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.3. Дії або бездіяльність адміністратора центру може бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.4. Школа, заповдіяна фізичним або юридичним особам адміністратором центру внаслідок його неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4.5. Держава, відшкодувавши шкоду, заподіяну адміністратором центру, внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, має право зворотної вимоги до винної особи згідно із законом.

4.6. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її

проходженням, адміністратор центру несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4.7. Адміністратор центру повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

4.8. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність адміністратора центру, пов'язану з виконанням його обов'язків, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

## **5. Повинен знати**

Адміністратор центру повинен знати основи державного управління, основи права, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду адміністратора центру призначається особа, з вищою освітою та освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, з загальним стажем роботи не менше двох років та з відсутністю обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

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

7.1. Адміністратор центру під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з:

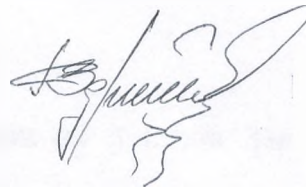
- суб'єктами звернення;
- суб'єктами надання адміністративних послуг;



- органами виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями.

7.2. Адміністратор центру одержує необхідну для реалізації своїх посадових обов'язків інформацію від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб.

**Керівник центру надання  
адміністративних послуг  
районної державної адміністрації**



Погоджено:

**Заступник голови  
районної державної адміністрації**



Ознайомлений:

"05" січня 2015 р.

