



Інна РУБЦОВА
(ім'я та прізвище)

" 21 " грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

3. Основні посадові 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;
3	Видача документів та забезпечення взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг;
4	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;
5	Здійснення організаційного забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг і контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6	Забезпечення передачі реєстраційних справ або документів для долучення до реєстраційної справи протягом трьох робочих днів з дати проведення відповідної державної реєстрації суб'єктам, що забезпечують зберігання реєстраційних справ
7	Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених чинним законодавством
8	Розгляд справи про адміністративні правопорушення та накладання стягнень, у випадках передбачених чинним законодавством
9	Виконання обов'язків відповідальної особи за організацію та ведення бухгалтерського обліку на період її відсутності

4. Права (крім передбачених статтею 7, Закону України "Про державну службу")

- 1) Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному статтею 9 Закону України «Про адміністративні послуги»
- 2) Інформувати начальника відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень
- 3) Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги
- 4) 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.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації
 Підприємства, установи, організації, відповідно до покладених завдань на Відділ
 Органи місцевого самоврядування
 Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Харків)
 Вовчанський районний сектор Головного управління Державної міграційної служби у Харківській області
 Відділ у Вовчанському районі Головного управління Держгеокадастру у Харківській області
 Вовчанське районне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Харківській області
 Вовчанське районне управління Головного управління Державної служби надзвичайних ситуацій у Харківській області

6. Вимоги до компетентності

Командна робота та взаємодія
 Відповідальність
 Уважність до деталей
 Технічні вміння
 Здатність самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу відповідно до вимог і термінів
 Вміння працювати в стресових ситуаціях
 Відповідальність
 Добросовісність

7. Умови служби

Короткотермінові відрядження в межах області
 Один день на тиждень прийом суб'єктів звернення адміністраторам здійснюється до 20-ї

години

Можливість залучення до роботи у святкові та неробочі дні

Погоджено

Головний спеціаліст сектору
управління персоналом апарату
районної державної адміністрації

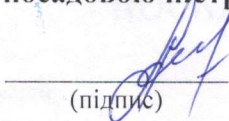


(підпис)

Марія ГЛАДУН
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

27.12.2019
(дата)

Світлана Рикосенко
(ім'я та прізвище)

