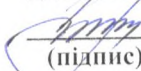


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
адміністрації

  
(підпис)

Т.ШАЛІВСЬКА  
(ім'я та прізвище)

" 02 " 01 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	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови адміністрації	

### 2. Мета посади

Надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення суб'єктам звернень вичерпну інформацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, надання доступних та якісних адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.
2	Одержання від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, реєстрація та подання документів (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.
3	Забезпечення видачі або 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	Здійснення контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду заяв та прийняття рішень.
5	Висвітлення в засобах масової інформації матеріалів щодо стану надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
6	Забезпечення ведення діловодства у відділі.

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

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Залучати працівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
3. Інформувати голову районної державної адміністрації та начальника відділу у разі покладання на адміністратора роботи, що не відноситься до його компетенції.
4. Інформувати голову районної державної адміністрації, начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.
5. Посвідчувати власним підписом копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
6. Брати участь у засіданнях колегії Ставищенської районної державної адміністрації нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Районні державні адміністрації.  
Органи місцевого самоврядування.  
Підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та їх посадових осіб, у зв'язку з виконанням покладених завдань.

#### 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія.  
Якісне виконання поставлених завдань.  
Стресостійкість.  
Мотивація.  
Відповідальність.  
Технічні вміння.  
Самоорганізація та самостійність в роботі.  
Орієнтація на професійний розвиток.

7. Умови служби<sup>2</sup>

[Empty rectangular box]

**Погоджено**

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

  
(підпис)

П. ОЛЕФІР  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

Начальник відділу управління персоналом, мобілізаційної та режимносекретної роботи  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

В.ЯЦЕНКО  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Лавренко О.М.  
(ім'я та прізвище)