


З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Начальник загального відділу апарату  
районної державної адміністрації

  
О. ГРЕБЕНЮК  
«01» листопада 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**адміністратора Центру надання адміністративних послуг при**  
**Нововодолазькій районній державній адміністрації**

**І. Загальні положення**

Адміністратор Центру надання адміністративних послуг при районній державній адміністрації організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг; розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій; наказів начальника Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону, керівника апарату районної державної адміністрації.

Адміністратор безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, з питань організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності - начальнику центру надання адміністративних послуг.

Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання 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 районної державної адміністрації; Розпорядженнями голови обласної державної адміністрації; Положенням та Регламентом Центру надання адміністративних послуг при Нововодолазькій районній державній адміністрації та посадовою інструкцією.

**Кваліфікаційні вимоги.** Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати:** практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства; основні принципи роботи на комп'ютері та

відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

На час відсутності адміністратора Центру надання адміністративних послуг, у зв'язку з відпусткою, хворобою чи інших поважних причин, його обов'язки виконує адміністратор Центру надання адміністративних послуг при районній державній адміністрації Ступак Юлія Володимирівна.

## II. Завдання та обов'язки

Адміністратор 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 Центром надання адміністративних послуг при Нововодолазькій районній державній адміністрації (далі – ЦНАП).
3. При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови районної державної адміністрації.
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. Надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
7. Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації 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».
8. 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), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.
9. Організовувати забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
10. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.
11. Надавати адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.
12. Готувати пропозиції начальнику центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.
13. Формувати та вести автоматизовану систему діловодства.

### III. Права

Адміністратор має право:

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.
2. 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»;
3. Інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
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;
5. Порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.
6. Мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.
7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення і покращення роботи ЦНАП.

### IV. Відповідальність

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

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор:

- 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 ЦНАП, від начальника Центру надання адміністративних послуг при районній державній адміністрації, відповідального за ведення діловодства, за особистим зверненням громадян.
- 3. Розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у термін згідно з резолюціями голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації у встановленому законом порядку.

Начальник Центру надання адміністративних послуг при Нововодолазькій районній державній адміністрації

*[Handwritten signature]*

С. ЯКОВЕНКО

Толкач Л.М. *[Signature]*  
Варжелецько Н.М.

З інструкцією ознайомлена «07» листопада 2018 р.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Згідно з оригіналом  
Головного спеціаліста загального відділу апарату Нововодолазької районної державної адміністрації

Богданченко С.У.  
«07» листопада 2018 р.