

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Начальник загального відділу  
апарату районної державної  
адміністрації

О. ГРЕБЕНЮК

2018 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника Центру надання адміністративних послуг при Нововодолазькій районній державній адміністрації

### І. Загальна частина

Начальник Центру надання адміністративних послуг при Нововодолазькій районній державній адміністрації організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр надання адміністративних послуг завдань.

Підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

Призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

Начальник Центру надання адміністративних послуг при Нововодолазькій районній державній адміністрації у своїй роботі керується: Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», 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 іншими методичними документами, законодавчими і нормативними актами.

**Кваліфікаційні вимоги.** Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста). Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» та «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати:** Конституцію України, Закон України «Про адміністративні послуги», закони України, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, постанови та розпорядження Верховної Ради України, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування.

На час відсутності начальника Центру надання адміністративних послуг при Нововодолазькій районній державній адміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою чи інших поважних причин, його обов'язки з реєстрації права власності нерухомого майна виконує адміністратор Центру надання адміністративних послуг при районній державній адміністрації Войтенко Алла Сергіївна, та з організаційних питань адміністратор Центру надання адміністративних послуг при районній державній адміністрації Барабаш Світлана Степанівна.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю Центром надання адміністративних послуг, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2. Розробляє поточні та перспективні плани роботи центру надання адміністративних послуг, готує звіти про їх виконання.
3. Забезпечує ефективне виконання напрямів роботи Центру надання адміністративних послуг щодо реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг.
4. Подає у порядку, передбаченому законодавством, пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників центру надання адміністративних послуг, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
5. Забезпечує роботу з ведення діловодства в центрі.
6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Центрі надання адміністративних послуг, вживає необхідних заходів щодо її поліпшення.
7. Контролює стан виконання законодавчих та нормативних актів, програм, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій в межах повноважень компетенції Центру надання адміністративних послуг.
8. Забезпечує своєчасне опрацювання інформаційних запитів в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» та «Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація», затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 15.05.2018 року № 220 (zareestrowane в Головному територіальному управлінні юстиції у Харківській області від 05 червня 2018 року №31/1646).
9. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів;

10. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
11. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
12. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків;
13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та його заступників.

### III. Права

Має право представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

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.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру надання адміністративних послуг при Нововодолазькій районній державній адміністрації та державної служби в цілому.

### IV. Відповідальність

Критерії оцінки роботи. Своєчасно, в необхідному обсязі, у відповідності до планів роботи та встановлених термінів, виконані покладені керівництвом та цією посадовою інструкцією завдання та обов'язки.

Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та 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.

### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах наданих йому повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Центру надання адміністративних послуг з іншими зацікавленими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Центру надання адміністративних послуг.

Залучає фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Інформаційні взаємозв'язки з підрозділами, особами, організаціями, установами; підготовку, погодження інформаційних матеріалів та документів здійснює відповідно до діючого законодавства та Регламенту районної державної адміністрації.

Начальник Центру надання адміністративних послуг отримує доручення від керівника апарату, голови районної державної адміністрації та його заступників.

Документи на опрацювання начальнику Центру надання адміністративних послуг передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату.

Подання документів на підпис голові районної державної адміністрації здійснюється після погодження з керівником апарату районної державної адміністрації та заступниками голови районної державної адміністрації.

Толкач Л.М.

Варжеленко Н.М.

З інструкцією ознайомлена

«01» листопада 2018 р.

*С.Г. Варжеленко*

