

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Рокитнівської  
районної державної адміністрації

 О. Крупенко

29 серпня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**адміністратора сектору «Центр надання адміністративних послуг»**  
**районної державної адміністрації**

**I. Загальна частина**

Адміністратор сектору «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації забезпечує разом з іншими працівниками сектору дотримання вимог Закону України "Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».

В своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері надання адміністративних послуг, положенням про центр надання адміністративних послуг Рокитнівської районної державної адміністрації та регламентом його роботи, іншими нормативно-правовими актами.

Адміністратор сектору «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

Підпорядкований завідувачу сектору «Центр надання адміністративних послуг» районної державної адміністрації.

Повинен знати Конституцію України; закони України, акти законодавства, що стосуються питань надання адміністративних послуг та повноважень місцевої державної адміністрації; акти Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють питання надання адміністративних послуг; надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг; приймати від суб'єктів звернення заяви та необхідні документи для надання адміністративних послуг; здійснювати їх реєстрацію; видавати суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг; бути ознайомленим з правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та