

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної  
державної адміністрації

(посада)

Віра ПОКЛОНСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 02 " січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	завідувач центру	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	центр надання адміністративних послуг	
Посада безпосереднього керівника	заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	заступник голови райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики з питань реалізації суб'єктами звернень права на отримання якісних адміністративних послуг

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснювати керівництво діяльністю центра надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), нести персональну відповідальність за виконання покладених на ЦНАП завдань, забезпечувати виконання планів роботи, розподіляти обов'язки між працівниками, очолювати та контролювати їх роботу
2	Виконувати функціональні обов'язки адміністратора, у порядку та у спосіб, встановленим чинним законодавством України, у разі службової необхідності
3	Координувати роботу ЦНАП щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами місцевого самоврядування, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності
4	Брати участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень голови райдержадміністрації, що належить до компетенції ЦНАП
5	Організувати проведення особистого прийому громадян з суб'єктами надання адміністративних послуг у встановленому порядку
6	Забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі.
7	Координувати роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами, узагальнювати й аналізувати стан цієї роботи

8	Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень
9	Забезпечувати єдиний документообіг та чітку організацію роботи зі зверненнями суб'єктів до ЦНАП
10	Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства
11	Забезпечувати висвітлення роботи ЦНАП у засобах масової інформації та на офіційному сайті райдержадміністрації

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

- 1) представляти інтереси ЦНАП у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності;
- 2) у межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
- 3) безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством;
- 4) мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг;
- 5) посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів без даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- 6) вимагати від органів державної влади, дозвільних органів та інших організацій району письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень;
- 7) повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи;
- 8) вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи ЦНАП;
- 9) вести ділове листування, готувати запити до підприємств, установ, організацій з метою отримання необхідних статистичних та оперативних даних;
- 10) брати участь у нарадах, засіданнях, зборах з питань, що належать до компетенції ЦНАП.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи райдержадміністрації  
Міністерство юстиції України та його структурні підрозділи  
Департамент економічного розвитку облдержадміністрації  
Органи державної, виконавчої та законодавчої влади  
Підприємства, установи, організації  
Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

- 1) Загальні вимоги: на посаду завідувача центру призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу»), яка має ступінь вищої освіти магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.
- 2) Знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»

3) Спеціальні вимоги: вміння вирішувати комплексні завдання; досягнення кінцевих результатів; організація і контроль роботи; вміння ефективної координації з іншими; вміння розв'язання конфліктів; відповідальність; системність і самостійність в роботі; самоорганізація та орієнтація на розвиток.

## 7. Умови служби

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації

### Погоджено


Заступник голови  
райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Тетяна Чивіт  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

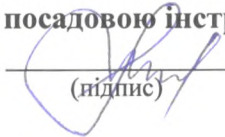
Начальник відділу персоналу,  
діловодства і контролю  
райдержадміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Світлана Колесник  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)