

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова районної державної

адміністрації



Галерія БАНДУРКО

(ім'я та прізвище)

року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення керівництва, організації та персональної відповідальності за роботу відділу та центру надання адміністративних послуг, вжиття заходів щодо підвищення ефективності роботи центру.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація діяльності центру надання адміністративних послуг, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;
2	Забезпечення дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів актів (розпоряджень) районної державної адміністрації;
3	Координація діяльності адміністраторів, контроль за якістю та своєчасністю виконання ними обов'язків;
4	Організація інформаційного забезпечення роботи центру надання адміністративних послуг, робота із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
5	Сприяння створенню належних умов праці у центрі надання адміністративних послуг, внесення пропозицій голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
6	Розгляд скарг на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, ведення особистого прийому громадян;

7	Забезпечення єдиного документообігу та чіткої організації роботи зі зверненням суб'єктів звернень у ЦНАП;
8	Прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним місцевим та/або регіональним дозвільним органам та видача документів дозвільного характеру;
9	Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень

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

Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному статтею 9 Закону України «про адміністративні послуги»;

Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

Інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

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

Департамент регіонального розвитку облдержадміністрації  
Регіональне відділення міністерства юстиції  
Органи місцевого самоврядування  
Установи та заклади органів центральної виконавчої влади, які є суб'єктами надання адміністративних послуг

#### 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія  
Відповідальність  
Стресостійкість  
Уважність до деталей  
Неупередженість та об'єктивність

#### Погоджено

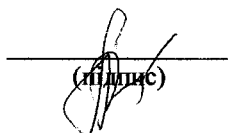
Головний спеціаліст сектору  
управління персоналом та  
організаційної роботи апарату  
районної державної адміністрації

  
(підпис)

Ольга СЕРБИНА  
(ім'я та прізвище)

24.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

24.01.2020  
(дата)

Людмила СТРУЖКО  
(ім'я та прізвище)