

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Керівник апарату РДА*  
(посада)  
*Петрик* (підпис) *Р. Ю. Богданюк* (ім'я та прізвище)

"03" 01 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника центру надання адміністративних послуг Ужгородської районної**  
**державної адміністрації**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник центру надання адміністративних послуг Ужгородської районної державної адміністрації (далі – начальник центру)	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Центр надання адміністративних послуг Ужгородської районної державної адміністрації (далі – центр)	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	--	
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації – в частині проходження державної служби.	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	--	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Голова райдержадміністрації та перший заступник голови райдержадміністрації.	

**2. Мета посади**

Реалізація державної політики з питань організації надання адміністративних послуг в площині „Інтегрований офіс”

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності.
2	Організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру.
3	Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції центру.
4	Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

5	Сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції голові райдержадміністрації, першому заступнику щодо матеріально-технічного забезпечення центру.
6	Розглядає скарги замовників на діяльність працівників центру, а також скарги, зауваження та пропозиції щодо його функціонування.
7	Подає відповідно до чинного законодавства пропозиції керівництву про заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників центру.
8	Здійснює функції адміністратора центру.
9	Розробляє: Положення, Регламент роботи центру, перелік адміністративних послуг, графік роботи працівників центру.
10	Бере участь у засіданнях, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що стосуються діяльності центру.

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

1. Представляти центр при взаємодії з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, юридичними та фізичними особами.

2. 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.

3. 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”.

4. Інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Начальник центру в процесі реалізації покладених на нього завдань співпрацює та налагоджує партнерської взаємодії з суб'єктами надання АП -структурними підрозділами Ужгородської районної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, юридичними та фізичними особами та проводить оцінку ефективності здійснення, впровадження змін.

#### 6. Вимоги до компетентності

Начальник центру підпорядковується голові райдержадміністрації та профільному заступнику голови райдержадміністрації – першому заступнику голови райдержадміністрації. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у порядку, передбаченому Законом України „Про державну службу”. Начальник центру повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 1 частини 1 статті 19 та пункту 4 частини 2 статті 20 Закону України „Про державну службу”.

## 7. Умови служби

Режим роботи - п'ятиденний робочий тиждень:

Понеділок, середа, четвер 9.00 – 18.00 год.


Вівторок 9.00 – 20.00 год.

П'ятниця 9.00 - 16.45 год.

Субота, неділя - вихідний.

Направлення у відрядження начальника центру здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

### Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>М. С. Укр. пер. та орг. роб.</u> (посада керівника служби управління персоналом)	<u></u> (підпис)	<u>М. Тарг</u> (ім'я та прізвище)	<u>03.01.2020</u> (дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

М. Миссе  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Маріанна МИКУЛЬЦЯ  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup>Зазначається за наявності.

<sup>2</sup>Зазначається за потреби.

<sup>3</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.