

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

" 03 " 01 2020 року

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

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Ужгородської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Центр надання адміністративних послуг Ужгородської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	—	
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується начальнику центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови райдержадміністрації, начальник центру	

**2. Мета посади**

Реалізація державної політики з питань надання адміністративних послуг через систему „прозорий офіс”, „єдине вікно”.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг ( в тому числі документів дозвільного характеру).
2	Прийняття від суб'єктів звернень документів (в тому числі документів дозвільного характеру), необхідних для надання адміністративних послугздійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання, з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних”..
3	Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення, повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.
4	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.



5	Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.
6	Якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
7	Виконання доручень начальника центру в частині роботи центру.
8	Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

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

1. 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.
2. 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”.
3. Інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.
4. 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. Порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Адміністратор в процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами Ужгородської районної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, юридичними та фізичними особами.

#### 6. Вимоги до компетентності

Адміністратор центру призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Адміністратор повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 2 частини 1 статті 19 та пункту 5 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.

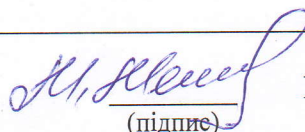
П'ятниця 9.00 – 16.45 год.

Субота, неділя – вихідний

Направлення у відрядження адміністратора здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Погоджено**

Начальник центру  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Маріанна МИКУЛЬЦЯ  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>


\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)



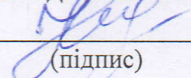
Знат. Віс. чин. керс. на обр. роб.  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

М. Тарпа  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Марина ТУРДАЙ  
(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.