

Затверджую  
Керівник апарату  
райдержадміністрації



О.Л. Крутько

2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Адміністратора відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Адміністратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації забезпечує виконання законодавства, яке стосується надання адміністративних послуг (надалі Адміністратор).

Адміністратор безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації – адміністратору (надалі – Керівник Центру).

Адміністратор призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Регламентом Кременської районної державної адміністрації, Регламентом Центру надання адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг та іншими нормативно-правовими актами.

Адміністратор повинен знати: практику застосування чинного законодавства у дозвільній сфері та сфері надання адміністративних послуг, державну мову, основи психології, основи управління та організації праці, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, володіти комп'ютерною технікою та необхідними програмними засобами, основами державного управління економіки та управління персоналом, формами і методами роботи із засобами масової інформації, знати законодавство України з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, зобов'язаний вміти організувати роботу, володіти правилами ділового етикету, високим почуттям відповідальності та ініціативності, бути поважним та коректним.

На посаду Адміністратора призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр в галузі знань «Економіки» без вимог до досвіду роботи.

Під час відсутності Керівника Центру виконує його обов'язки.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

Адміністратор:

надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

готує інформацію щодо надання адміністративних послуг для розміщення її на інформаційній сторінці райдержадміністрації;

приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань надання адміністративних послуг;

розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції;

приймає участь у розробці нормативних та організаційно - методичних документів;

проводить експертизу документів, що стосуються наряду роботи підрозділу. Готує інформацію про результати цієї роботи;

сприяє покращенню умов надання адміністративних послуг на території району, надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу населенню та суб'єктам підприємницької діяльності;

готує проекти розпоряджень, що відносяться до його компетенції;

бере участь в розробці проектів програм соціально-економічного розвитку району, приймає участь в організації їх виконання;

бере участь у розробленні нормативних та організаційно - методичних документів;

виконує інші доручення голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, Керівника Центру, що стосуються наряду роботи Центру.

## III. ПРАВА

Адміністратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації має право:

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;

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";

інформувати Керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації;

порушувати клопотання до голови райдержадміністрації щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації;

представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**


Адміністратор несе відповідальність за діючим законодавством: за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; розголошення відомостей, які містять документи та справи; порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Адміністратор при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, представниками місцевих дозвільних органів, зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації. Також взаємодіє з суб'єктами звернення тим самим забезпечує виконання законодавства, що стосується надання адміністративних послуг в центрі надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Отримує доручення від голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, Керівника Центру, за їх резолюцією отримує документи на опрацювання. Проекти документів, що готує, погоджує з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

Начальник відділу з питань  
організації діяльності  
центру надання  
адміністративних послуг  
Кремінської райдержадміністрації –  
адміністратор

  
О.В. Крестененко


Погоджено:

Головний спеціаліст - юрисконсульт

  
С.М. Донченко

З інструкцією  
ознайомлений

01.03.2018  
(дата)

  
(підпис)

Гуменко М.М.  
(прізвище, ініціали)

« 01 » березня 2018 р.