

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Розівської  
райдержадміністрації

В.В.Ревут

15.03.2018

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **завідувача сектору – адміністратора сектору з питань** **надання адміністративних послуг Розівської районної** **державної адміністрації Запорізької області**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Завідувач сектору - адміністратор сектору з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі завідувач сектору - адміністратор) забезпечує реалізацію державної політики з питань надання адміністративних в секторі з питань надання адміністративних послуг Розівської районної державної адміністрації (далі сектор), в Центрі надання адміністративних послуг Розівської районної державної адміністрації (далі – Центр).

2. Завідувач сектору - адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням першого заступника голови райдержадміністрації, за погодженням з першим заступником голови облдержадміністрації та Департаментом економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації. Призначення на посаду завідувача сектору - адміністратора здійснюється за результатами конкурсу або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

3. Завідувач сектору - адміністратор підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та першому заступнику голови райдержадміністрації.

4. Згідно ст. 6, 39 Закону України “Про державну службу” посада завідувача сектору - адміністратора віднесена до категорії «Б», і може бути присвоєно 6,5,4,3 ранги.

5. У своїй діяльності завідувач сектору - адміністратор керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про адміністративні послуги”, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агенства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної державної

адміністрації та голови райдержадміністрації, які стосуються питань державної служби, кадрів і нагород, Положенням про сектор та цією інструкцією.

6. Завідувач сектору - адміністратор повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про адміністративні послуги»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про захист персональних даних»;

укази і розпорядження Президента України, що стосуються надання адміністративних послуг;

постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань надання адміністративних послуг;

Положення про сектор з питань надання адміністративних послуг;

Регламент Центру;

Положення про Центр;

Положення про сектор;

інструкцію з діловодства в апараті Розівської районної державної адміністрації;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Центру;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

правила внутрішнього трудового розпорядку в Розівській районній державній адміністрації;

правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, АІС «Єдиний державний портал адміністративних послуг»;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

7. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

8. Обов'язки завідувача сектору – адміністратора на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує адміністратор сектору.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ – АДМІНІСТРАТОРА**

З метою забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг завідувач сектору – адміністратор:

1. Вивчає та узагальнює практику роботи з надання адміністративних послуг та вносить пропозиції щодо її вдосконалення.
2. Розробляє річні плани роботи сектору.
3. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою сектору, Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності сектору, Центру.
4. Організовує діяльність сектору, Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи сектору, Центру.
5. Організовує інформаційне забезпечення роботи сектору, Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.
6. Сприяє створенню належних умов праці в секторі, Центрі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення сектору, Центру.
7. Організовує роботу посадових осіб сектору, Центру, подає пропозиції голові районної державної адміністрації, щодо прийняття, переведення, звільнення посадових осіб сектору, Центру, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.
8. Координує роботу сектору, Центру щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.
9. Бере участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень голови районної державної адміністрації, що належать до компетенції сектору, Центру.
10. Координує роботу суб'єктів надання адміністративних послуг щодо якісного та вчасного надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.
11. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ, організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.
12. Звітує про роботу сектору, Центру в порядку, визначеному законодавством України.
13. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції сектору, Центру.
14. Надає консультативно-методичну допомогу з питань підготовки документів суб'єктами звернень для отримання адміністративних послуг.
15. Забезпечує розгляд та виконання в установлені терміни документів з питань надання адміністративних послуг.
16. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про адміністративні послуги.
17. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про сектор, Центр.
18. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації в межах компетенції сектору.

19. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

20. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію 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".

21. Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

22. Організовує надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

23. Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

24. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

25. Розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197 та 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в секторі).

26. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

27. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади сектору категорії «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

28. Присвоює ранги державним службовцям сектору, які займають посади державної служби категорії «В».

29. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців сектору.

30. Здійснює контроль за дотриманням виконавської дисципліни та службової дисципліни в секторі.

31. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В».

32. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В».

33. Створює належні умови для роботи та їх матеріально-технічне забезпечення.

### **ІІІ. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ - АДМІНІСТРАТОРА**

Завідувач сектору – адміністратор має право:

1. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції.

2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються адміністративних послуг.

3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом райдержадміністрації окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на сектор та одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор, Центр завдань.

4. Вносити керівництву районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи, пов'язаної з наданням адміністративних послуг.

5. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції сектору.

6. В 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.

7. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань надання адміністративних послуг, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ - АДМІНІСТРАТОРА**

Завідувач сектору - адміністратор несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

3. Перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує державного службовця.

4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Порушення внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, збереження матеріальних цінностей, закріплених за ним.

6. Порушення законодавства з питань надання адміністративних послуг.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

1. Завідувач сектору – адміністратор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування.

2. Завідувач сектору – адміністратор одержує матеріали для роботи від голови та заступника голови районної державної адміністрації.

3. Завідувач сектору - адміністратор представляє підготовлені матеріали першому заступнику голови районної державної адміністрації у встановлені законодавством терміни.

4. Завідувач сектору - адміністратор готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками районної державної адміністрації, або інших органів виконавчої влади в залежності від змісту документів.

Завідувач сектору - адміністратор  
сектору з питань надання  
адміністративних послуг  
Розівської районної державної  
адміністрації Запорзької області



Ю.Л.Куленко

15.03.18  
(дата)

ПОГОДЖЕНО:

В.о.начальника юридичного  
відділу апарату Розівської  
районної державної адміністрації  
Запорзької області

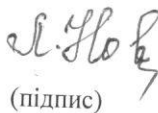


І.І.Григор'єва

15.03.2018  
(дата)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрової  
роботи апарату Розівської  
районної державної адміністрації  
Запорзької області



Л.І.Новоселецька

15.03.2018.  
(дата)

**З посадовою інструкцією  
ознайомлений**



Ю.Л.Куленко

15.03.18  
(дата)