

**Розівська районна державна адміністрація Запорізької області**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач сектору – адміністратор  
сектору з питань надання  
адміністративних послуг  
райдержадміністрації

Ю.Л.Куленко

15.03.2018

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

**I. Загальні положення**

1. Адміністратор сектору з питань надання адміністративних послуг Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі адміністратор) - посадова особа сектору з питань надання адміністративних послуг Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі сектор), яка організовує надання адміністративних послуг.

2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади наказом завідувача сектору – адміністратора сектору з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації. Призначення на посаду адміністратора здійснюється за результатами конкурсу або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

3. Адміністратор підпорядковується безпосередньо першому заступнику голови районної державної адміністрації та завідувачу сектору – адміністратору сектору.

4. Згідно ст. 6, 39 Закону України “Про державну службу” посада адміністратора сектору віднесена до категорії «В», і може бути присвоєно 9,8,7,6 ранги.

5. У своїй діяльності адміністратор керується Конституцією України, указами і розпорядженнями Президента України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про сектор, Регламентом Центру, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

6. Адміністратор повинен знати:

Конституцію України;  
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  
 Закон України «Про державну службу»;  
 Конституцію України;  
 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»  
 Регламент Центру;  
 положення про Центр;  
 положення про сектор;  
 інструкцію з діловодства в апараті Розівської районної державної адміністрації Запорізької області;  
 загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;  
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;  
 правила внутрішнього трудового розпорядку в Розівській районній державній адміністрації Запорізької області;  
 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 адміністратора на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує завідувач сектору - адміністратор сектору.

## II. Завдання та обов'язки

Адміністратор у межах наданих повноважень забезпечує:

1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення 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. Видачу або забезпечення 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.

4. Організацію надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.
5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.
6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.
7. Розгляд справ про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197 та 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в секторі).

### III. Права

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 завідувача сектору – адміністратора сектору та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

4. 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.

5. Порушувати перед завідувачем сектору – адміністратором сектору клопотання щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи сектору.

6. Покладення на адміністратора сектору обов'язків, не передбачених цією інструкцією, таких, що не стосуються питань надання адміністративних послуг, не допускається.

### IV. Відповідальність

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 правил 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.

### 5. Взаємовідносини за посадою

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

2. Одержує матеріали для роботи від першого заступника голови районної державної адміністрації та завідувача сектору – адміністратора сектору.

3. Представляє підготовлені матеріали першому заступнику районної державної адміністрації та завідувачу сектору – адміністратору сектору у встановлені законодавством терміни.

4. Готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в залежності від змісту документів.

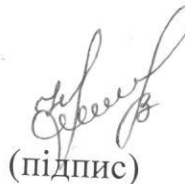
Завідувач сектору –  
адміністратор сектору з питань  
надання адміністративних  
послуг Розівської районної  
державної адміністрації  
Запорізької області



Ю.Л.Куленко 15.03.18  
(дата)

ПОГОДЖЕНО:

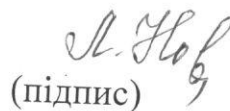
В.о начальника юридичного  
відділу апарату Розівської  
районної державної адміністрації  
Запорізької області



І.І.Григор'єва 15.03.2018  
(дата)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрової  
роботи апарату Розівської  
районної державної адміністрації  
Запорізької області



Л.І.Новоселецька 15.03.2018  
(дата)

З посадовою інструкцією  
ознайомлений



О.М. Неліт 15.03.2018

(підпис) \_\_\_\_\_ (дата)