

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Перший заступник  
голови Олександрівської  
районної державної адміністрації**

**А.КАРАЖБЕЙ**

« 19 » серпня 2019 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору (центру) надання адміністративних послуг -**  
**адміністратора Олександрівської районної державної адміністрації**

**Загальні положення**

Посада «Завідувач сектору (центру) надання адміністративних послуг - адміністратор Олександрівської районної державної адміністрації» визначена штатним розписом Олександрівської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» державних службовців.

Завідувач сектору (центру) надання адміністративних послуг - адміністратор (далі – завідувач сектору - адміністратор) Олександрівської районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо голові Олександрівської районної державної адміністрації, а також першому заступнику голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації.

Завідувач сектору-адміністратор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної ради, а також Положенням про сектор (центр) надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

**Основна мета діяльності**

Завідувач сектору-адміністратор забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг на території Олександрівського району.

**Порядок призначення**

Завідувач сектору - адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно вимог Законів України «Про державну службу» та «Про адміністративні послуги», інших нормативно-правових актів.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Завідувач сектору - адміністратор повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра або спеціаліста, 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 форми власності не менше одного року та вільно володіти державною мовою.

Завідувач сектору - адміністратор повинен знати:

Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про захист персональних даних», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та права; регламент районної державної адміністрації; інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

У разі відсутності завідувача сектору (центру) надання адміністративних послуг-адміністратора його обов'язки виконує адміністратор сектору (центру) надання адміністративних послуг Олександрівської районної державної адміністрації, який набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків у встановленому порядку.

### **Завдання та обов'язки**

#### **Завідувач сектору-адміністратор:**

здійснює функції з керівництва сектором, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності;

організовує діяльність сектору, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи;

координує діяльність адміністратора, контролює якість та своєчасність виконання ним обов'язків;

може здійснювати функції адміністратора;

забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів центральних органів виконавчої влади, рішень обласної, районної ради, розпоряджень голови обласної, районної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією з питань надання адміністративних послуг;

планує роботу сектору та в разі необхідності вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва;

розглядає листи органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади всіх рівнів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, тощо, з питань, що належать до компетенції сектору, готує відповідні пропозиції та проекти документів;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору та розробляє проекти відповідних рішень;

подає керівництву пропозиції щодо присвоєння рангів державних службовців сектору надання адміністративних послуг, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення/запити громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

організовує видачу суб'єктам звернення результатів надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг щодо видачі документів дозвільного характеру/надання адміністративних послуг;

розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять від органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій незалежно від форм власності, готує відповідні матеріали та подає їх керівництву;

здійснює прийом заявників/суб'єктів господарювання;

надає заявникам/суб'єктам господарювання вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру, відповідно до інформаційних та технологічних карток;

приймає від заявників/суб'єктів господарювання документи, необхідні для одержання документів дозвільного характеру, адміністративних послуг, реєструє та подає документи (їх копії) відповідним дозвільним органам/суб'єктам надання адміністративних послуг з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

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;

здійснює контроль за дотриманням посадовими особами місцевих та регіональних дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг строків розгляду, надання інформації щодо видачі, відмови у видачі, анулювання та переоформлення документів дозвільного характеру/результатів надання адміністративних послуг;

надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

оптимізує процес видачі документів дозвільного характеру/результатів надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії між представниками дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг;

складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

готує пропозиції щодо вдосконалення процедури видачі документів та надає їх керівництву;

виконує інші повноваження згідно з нормативно-правовими актами у сфері адміністративних послуг.

#### **Завідувач сектору-адміністратор забезпечує:**

роботу з матеріалами та документами, що надходять до Олександрівської районної державної адміністрації, центру надання адміністративних послуг в Олександрівському районі, в межах визначеної компетенції;

узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції сектору;

формування і ведення реєстрів в порядку, установленому уповноваженими органами;

збереження документів до передачі їх суб'єктам звернення/суб'єктам надання адміністративних послуг;

видачу документів дозвільного характеру/результатів надання адміністративних послуг через центр надання адміністративних послуг в Олександрівському районі;

ведення документообігу та обліку звернень заявників/суб'єктів господарювання до адміністратора, представників місцевих (регіональних) дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг;

виконання вимог чинного законодавства стосовно конфіденційної інформації, отриманої в результаті виконання функцій адміністратора; здійснює інші повноваження, визначені законом.

## Права

### **Завідувач сектору-адміністратор має право:**

за дорученням голови районної державної адміністрації представляти сектор у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору;

погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

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;

розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері надання адміністративних послуг;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб'єктів надання адміністративних послуг, Міністерства юстиції України, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору;

одержувати від дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг інформацію щодо порядку видачі документів дозвільного характеру/результатів надання адміністративних послуг, зокрема переліку документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру/результатів надання адміністративних послуг, зразків заяв та необхідних бланків, строків видачі документів, розміру плати за їх видачу (у разі її встановлення);

на методологічне забезпечення своєї діяльності уповноваженим органом/суб'єктами надання адміністративних послуг;

готувати пропозиції щодо удосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру/результатів надання адміністративних послуг, роботи



центру надання адміністративних послуг в Олександрівському районі в цілому та надання їх керівництву;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг щодо реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

на оплату праці відповідно до займаної посади, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і сектору в цілому;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

### Взаємовідносини за посадою

#### **Завідувач сектору-адміністратор взаємодіє:**

з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, з питань реалізації державної політики з надання адміністративних послуг;

з дозвільними органами, суб'єктами надання адміністративних послуг - щодо надання адміністративних послуг, відповідно до інформаційних/технологічних карток надання адміністративних послуг;

з загальним відділом апарату районної державної адміністрації – з питань роботи з документами;

з сектором юридичної роботи та звернень громадян апарату районної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів та розглядом звернень громадян у межах компетенції сектору;

з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

### Відповідальність

Завідувач сектору (центру) надання адміністративних послуг - адміністратор Олександрівської районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу», «Про надання адміністративних послуг» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений:

Завідувач сектору (центру)  
надання адміністративних  
послуг - адміністратор  
Олександрівської районної  
державної адміністрації



В.ВОЛОШАНЕНКО

«19» серпня 2019 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Перший заступник  
голови Олександрівської  
районної державної адміністрації**

**А.КАРАЖБЕЙ**

« 19 » *серпня* 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
адміністратора сектору (центру) надання адміністративних послуг  
Олександрівської районної державної адміністрації**

**Загальні положення**

Посада «Адміністратор сектору (центру) надання адміністративних послуг Олександрівської районної державної адміністрації» визначена штатним розписом Олександрівської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» державних службовців.

Адміністратор сектору (центру) надання адміністративних послуг Олександрівської районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо голові Олександрівської районної державної адміністрації, а також першому заступнику голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, завідувачу сектору (центру) надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

Адміністратор сектору (центру) надання адміністративних послуг Олександрівської районної державної адміністрації (далі – адміністратор) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад та Положенням про сектор (центр) надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

**Основна мета діяльності**

Адміністратор забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг на території Олександрівського району.

**Порядок призначення**

Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно вимог Законів України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги» та інших нормативно-правових актів.



### Кваліфікаційні вимоги

Адміністратор повинен мати ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Адміністратор повинен знати:

Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про засади залобігання і протидії корупції», «Про адміністративні послуги», нормативні документи, що стосуються діяльності відповідного органу виконавчої влади та з питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

### Завдання та обов'язки

#### **Адміністратор:**

забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів центральних органів виконавчої влади, рішень обласної, районної ради, розпоряджень голови обласної, районної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією з питань надання адміністративних послуг;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення/запити громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

розглядає листи органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади всіх рівнів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, тощо, з питань, що належать до компетенції сектору, готує відповідні пропозиції та проекти документів;

організовує видачу суб'єктам звернення результатів надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг щодо видачі документів дозвільного характеру/надання адміністративних послуг;

розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять від органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій

незалежно від форм власності, готує відповідні матеріали та подає їх керівництву;

здійснює прийом заявників/суб'єктів господарювання;

надає заявникам/суб'єктам господарювання вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру, відповідно до інформаційних та технологічних карток;

приймає від заявників/суб'єктів господарювання документи, необхідні для одержання документів дозвільного характеру, адміністративних послуг, реєструє та подає документи (їх копії) відповідним дозвільним органам/суб'єктам надання адміністративних послуг з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

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;

надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

здійснює контроль за додержанням посадовими особами місцевих та регіональних дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг строків розгляду, надання інформації щодо видачі, відмови у видачі, анулювання та переоформлення документів дозвільного характеру/результатів надання адміністративних послуг;

складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

оптимізує процес видачі документів дозвільного характеру/результатів надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії між представниками дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг;

готує пропозиції щодо вдосконалення процедури видачі документів та надає їх керівництву;

виконує інші повноваження згідно з нормативно-правовими актами у сфері адміністративних послуг.

#### **Адміністратор забезпечує:**

роботу з матеріалами та документами, що надходять до Олександрівської районної державної адміністрації, центру надання адміністративних послуг в Олександрівському районі, в межах визначеної компетенції;

узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції сектору;

формування і ведення реєстрів в порядку, установленому уповноваженими органами;

збереження документів до передачі їх суб'єктам звернення/суб'єктам надання адміністративних послуг;

видачу документів дозвільного характеру/результатів надання адміністративних послуг через центр надання адміністративних послуг в Олександрівському районі;

ведення документообігу та обліку звернень заявників/суб'єктів господарювання до адміністратора, представників місцевих (регіональних) дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг;

виконання вимог чинного законодавства стосовно конфіденційної інформації, отриманої в результаті виконання функцій адміністратора; здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **Права**

#### **Адміністратор має право:**

у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору;

погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

інформувати керівника 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;

порушувати клопотання перед керівником щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи;

розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері надання адміністративних послуг;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб'єктів надання адміністративних послуг, Міністерства юстиції України, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору;

одержувати від дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг інформацію щодо порядку видачі документів дозвільного характеру/результатів надання адміністративних послуг, зокрема переліку документів, необхідних для одержання документів дозвільного

характеру/результатів надання адміністративних послуг, зразків заяв та необхідних бланків, строків видачі документів, розміру плати за їх видачу (у разі її встановлення);

на методологічне забезпечення своєї діяльності уповноваженим органом/суб'єктами надання адміністративних послуг;

готувати пропозиції щодо удосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру/результатів надання адміністративних послуг, роботи центру надання адміністративних послуг в Олександрівському районі в цілому та надання їх керівництву;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг щодо реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

на оплату праці відповідно до займаної посади, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і сектору в цілому;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

### **Взаємовідносини за посадою**

#### **Адміністратор взаємодіє:**

з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, з питань реалізації державної політики з надання адміністративних послуг;

з дозвільними органами, суб'єктами надання адміністративних послуг - щодо надання адміністративних послуг, відповідно до інформаційних/технологічних карток надання адміністративних послуг;

з загальним відділом апарату районної державної адміністрації – з питань роботи з документами;

з сектором юридичної роботи та звернень громадян апарату районної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів та розглядом звернень громадян у межах компетенції сектору;

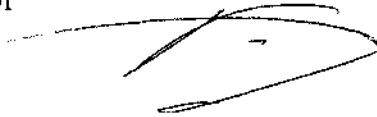
з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

### Відповідальність

Адміністратор сектору (центру) надання адміністративних послуг Олександрівської районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

Завідувач сектору (центру)  
надання адміністративних  
послуг-адміністратор  
Олександрівської районної  
державної адміністрації



В.ВОЛОШАНЕНКО

З посадовою інструкцією  
ознайомлена:

Адміністратор сектору (центру)  
надання адміністративних  
послуг Олександрівської  
районної державної адміністрації



Ю.КИСЛА

«19» серпня 2019 року