

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Близнюківської  
районної державної адміністрації  
І. НІКІТІНА

2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг**  
**Близнюківської районної державної адміністрації Харківської області**

**САВЧЕНКО ЛІЛІ ІГОРІВНИ**

**I. Загальні положення**

1.1. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (надалі - адміністратор) забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації щодо виконання покладених на відділ з питань надання адміністративних послуг Близнюківської районної державної адміністрації (надалі - відділ) завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

1.2. Адміністратор підпорядковується начальнику відділу - адміністратору відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

1.3. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. В своїй роботі адміністратор керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Рада України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом ЦНАП при Близнюківській районній державній адміністрації, Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг Близнюківської районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно - правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи в органах державної

виконавчої влади або в органах місцевого самоврядування на посадах провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

1.6. Повинен знати Конституцію України, закони України, акти Президента України, накази міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в сфері надання адміністративних послуг, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, практику застосування чинного законодавства, Закон України «Про адміністративні послуги», Регламент ЦНАП при Близнюківській районній державній адміністрації, Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг Близнюківської районної державної адміністрації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. Адміністратор виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) згідно з наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

Адміністратора на час відсутності з поважних причин замінює інший



2.7.Отримувати безоплатно у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій матеріали, інформації, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

2.8.Вимагати від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

2.9. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів;

2.10.Контролювати своєчасне виконання суб'єктами надання адміністративних послуг, надісланих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

2.11.Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.

2.12.Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети документів.

2.13.Мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

2.14.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, в межах своєї компетенції;

2.15.Вносити пропозиції щодо вдосконалення і покращення роботи Центру надання адміністративних послуг.

### 3.Права

**Адміністратор має право:**

3.1.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 адміністративних послуг, в установленому законом порядку;

3.2.Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єктів звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3.3.Інформувати начальника відділу - адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду справ про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

3.4.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;

3.5.Порушувати клопотання перед начальником відділу-адміністратором відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

#### **4. Відповідальність**

Адміністратор:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам адміністратором внаслідок неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4.3. Несе відповідальність за неналежне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

4.4. Відповідає за роботу з контрольними документами відповідно до резолюції начальника відділу-адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації;

4.5. Забезпечує ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію необхідну для отримання адміністративних послуг.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. За відсутності адміністратора його обов'язки виконує інший адміністратор або інша посадова особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків;

5.2. Адміністратор отримує доручення безпосередньо від начальника відділу-адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації;

5.3. Документи на опрацювання адміністратору передаються за резолюцією начальника відділу-адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації;



5.4. Подання адміністратором документів на підпис голові районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації або керівнику апарату районної державної адміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу- адміністратором відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації;

5.5. Адміністратор взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

**Начальник відділу-адміністратор відділу  
з питань надання адміністративних послуг  
районної державної адміністрації**



**Ірина ДВОРНИКОВА**

З посадовою інструкцією ознайомлені:

адміністратор



**Лілія САВЧЕНКО**

23 січня 2019 року

адміністратор



**Інна ВОРОНКІНА**

23 січня 2019 року