Проєкт [[1]](#footnote-1)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**адміністратора відділу з питань організації діяльності**

**Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради**

**І. Загальні положення**

1. Адміністратор відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради (далі – адміністратор, ЦНАП, Рада):

1.1. Призначаєтьсяна посадута звільняється з посади розпорядженням міського (селищного, сільського) голови.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань організації діяльності ЦНАП (далі – відділ).

1.3. Надає у ЦНАП або забезпечує надання через ЦНАП адміністративних послуг згідно з їх переліком, затвердженим Радою.

1.4. У роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського (селищного, сільського) голови, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ, Положенням про ЦНАП та Регламентом ЦНАП, цією посадовою інструкцією. Повинна знати: структуру Ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів; розподіл обов’язків між керівництвом Ради та її виконавчого комітету; практику застосування законодавства з питань, що належать до її компетенції; інструкцію з діловодства у Раді та її виконавчих органах; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп’ютері.

1.5. Повинна мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра[[2]](#footnote-2) та вільно володіти державною мовою.

2. На час відсутності адміністратора її обов’язки виконує інший адміністратор відділу.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

Адміністратор:

1. Забезпечує:

реалізацію державної політики у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

формування та ведення Реєстру територіальної громади;

передачу інформації (даних) та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/ перебування до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР);

інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

оприлюднення та вільний доступ до необхідної суб’єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг;

дотримання правил пожежної безпеки, техніки безпеки та гігієни праці.

2. Здійснює:

перевірку належності документа, до якого вноситься відомості про місце проживання, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування;

реєстрацію (за встановленими Правилами) місця проживання/перебування фізичної особи після подання особою або її представником необхідних документів;

зняття з реєстрації (за встановленими Правилами) місця проживання/перебування фізичної особи після подання особою або її представником необхідних документів;

внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування   
у документ, до якого вносяться ці відомості;

формування та внесення даних про реєстрацію місця проживання/перебування фізичної особи до Реєстру територіальної громади;

оформлення та видачу довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки;

направлення повідомлення, у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці, в той же день, про зняття особи з реєстрації місця проживання для внесення інформації до відповідного реєстру;

перевірку некоректних відомостей Реєстру територіальної громади, виявлених розпорядником Реєстру;

підготовку відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

організацію роботи з укомплектуванням, зберіганням та використанням архівних документів;

прийом громадян з питань, віднесених до повноважень ЦНАП.

3. Формує:

самостійно або разом з іншими виконавчими органами (структурними підрозділами) інформаційні та аналітичні матеріали для подання Раді та її виконавчому комітету;

повідомлення, у разі здійснення реєстрації місця проживання   
з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці, в той же день, про зняття особи   
з реєстрації місця проживання для внесення інформації до відповідного реєстру;

письмове повідомлення фізичній особі про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування (у разі виявлення порушень);

листи підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форми власності з питань, віднесених до повноважень ЦНАП;

довідки, інформації, інформаційно-аналітичні та методичні матеріали   
з питань, віднесених до повноважень ЦНАП.

4. Приймає рішення про реєстрацію або відмову у реєстрації місця проживання фізичної особи.

5. Складає адміністративні протоколи за правопорушення, у визначеному законом порядку.

6. Взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

7. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

8. Виконує доручення міського (селищного, сільського) голови, начальника відділу в межах повноважень.

9. Зобов’язана:

належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені цією посадовою інструкцією;

додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за ЦНАП.

при виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, рішень Ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського (сільського, селищного) голови.

при виконанні своїх посадових обов’язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина;

забезпечувати консультування суб’єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг;

здійснювати прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідному суб’єкту надання послуги;

видавати результати адміністративної послуги;

забезпечувати взаємодію з суб’єктом надання послуги при здійсненні адміністративної процедури;

забезпечувати своєчасне подання вхідних пакетів на розгляд посадових осіб виконавчих органів Ради або місцевих органів виконавчої влади;

контролювати дотримання суб’єктами надання послуг строків розгляду звернень та видачі результатів адміністративних послуг;

забезпечувати інформування суб’єктів звернень про результати розгляду їх звернень та результат надання послуг;

реєструвати, вносити інформацію про адміністративну послугу в електронну базу даних;

здійснювати обробку, збір, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних;

забезпечувати захист персональних даних фізичних осіб, внесених до автоматизованих систем і картотек персональних даних, від несанкціонованого доступу;

здійснювати зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги;

здійснювати моніторинг надання адміністративних послуг, готувати статистичні звіти та аналітичну інформацію начальнику відділу;

надавати консультації, зокрема в телефонному режимі та через Інтернет;

інформувати начальника відділу про порушення вимог законодавства з питань функціонування ЦНАП;

формувати та вести автоматизовану систему діловодства;

надавати адміністративні послуги за рішенням Ради;

за дорученням начальника відділу, здійснювати розгляд звернень, пропозицій, зауважень, заяв, клопотань, скарг, запитів громадян, їх об’єднань, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що належать до компетенції ЦНАП.

**ІІІ. Права**

Адміністратор має право:

1. Отримувати у встановленому порядку від виконавчих органів Ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на ЦНАП.

2. Вимагати від суб’єктів звернень подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3. Контролювати своєчасне виконання суб’єктами надання надісланих або переданих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

4. Вимагати від суб’єктів надання адміністративних послуг письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб’єкту звернення.

5. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети документів.

6. Мати особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування ЦНАПу.

7. 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.

8. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

9. У межах повноважень одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

10. На належні умови праці.

**IV. Відповідальність**

Адміністратор несе відповідальність за:

* + - 1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – у межах, визначених чинним законодавством України.
      2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
      3. Завдання матеріальної шкоди – у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
      4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – у межах, визначених чинним законодавством України.
      5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, - згідно з нормами чинного законодавства України.
      6. Недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни – у межах, визначених законодавством про працю України.
      7. Неналежне зберігання печатки (штампа) та незаконне її використання – у межах, визначених чинним законодавством України.
      8. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, – у межах, визначених чинним законодавством України.
      9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – у межах, визначених чинним законодавством України.

**V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Адміністратор:

* + - * 1. Взаємодіє з виконавчими органами Ради, місцевими органами виконавчої влади (суб’єктами надання послуг), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.
        2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу, від начальника відділу, інших посадових осіб виконавчих органів Ради.
        3. Розглядає та готує відповіді на звернення громадян у строки згідно з резолюцією начальника відділу у встановленому законом порядку.

**З посадовою інструкцією ознайомлена:**

**Адміністратор відділу з питань**

**організації діяльності Центру**

**надання адміністративних послуг** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

1. За основу взято посадову інструкцію адміністратора ЦНАП Підгайцівської сільської ради з внесеними до неї окремими уточненнями. [↑](#footnote-ref-1)
2. Під час визначення конкретних кваліфікаційних вимог до посадової особи, що визначаються у посадовій інструкції, рекомендовано брати до уваги Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19. [↑](#footnote-ref-2)