

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Софіївського селищного голови  
від «13» квітня 2020 року № 77-од

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**адміністратора (з покладанням повноважень спеціаліста) відділу «Центр надання**  
**адміністративних послуг» виконавчого комітету Софіївської селищної ради**

***1. Загальні відомості***

1.1. Адміністратор (з покладанням повноважень спеціаліста) відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі – Адміністратор відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг та правильне застосування чинного законодавства України у відділі, є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Адміністратор відділу в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та цією Інструкцією.

1.3. Адміністратор відділу входить до складу виконавчого апарату виконавчого комітету Софіївської селищної ради і підпорядковується безпосередньо селищному голові та начальнику відділу.

1.4. На час відсутності адміністратора відділу його обов'язки виконує начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг».

***2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань***

2.1. Вища освіта не нижче ступеня магістра, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року. Рекомендована післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».

2.2. Адміністратор відділу повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», акти Президента України і Кабінету Міністрів України, Положення та Регламент роботи відділу, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

***3. Завдання, обов'язки та повноваження***

Адміністратор відділу зобов'язаний:

3.1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

- 3.2. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за відділом.
- 3.3. При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, рішень селищної ради, її виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови.
- 3.4. При виконанні своїх посадових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.
- 3.5. Забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги.
- 3.6. Здійснювати прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги.
- 3.7. Видавати результати адміністративної послуги.
- 3.8. Забезпечувати взаємодію з суб'єктами надання послуги при здійсненні адміністративної процедури.
- 3.9. Забезпечувати своєчасне подання вхідних пакетів на розгляд посадових осіб виконавчих органів селищної ради.
- 3.10. Контролювати дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги.
- 3.11. Забезпечувати інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат надання послуги.
- 3.12. Реєструвати, вносити інформацію про адміністративну послугу в електронну базу даних.
- 3.13. Здійснювати обробку, збір, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.
- 3.14. Забезпечувати захист персональних даних фізичних осіб, внесених до автоматизованих систем і картотек персональних даних, від несанкціонованого доступу.
- 3.15. Здійснювати зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги.
- 3.16. Здійснювати моніторинг надання адміністративних послуг, готувати статистичні звіти та аналітичну інформацію начальнику відділу.
- 3.17. Надавати консультації, зокрема в телефонному режимі та через Інтернет.
- 3.18. Інформувати начальника відділу про порушення вимог законодавства з питань функціонування відділу.
- 3.19. Готувати пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.
- 3.20. Формувати та вести автоматизовану систему діловодства.
- 3.21. Надавати адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.
- 3.22. 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 відділу.
- 3.23. Приймати, формувати, коригувати та передавати електронні заяви суб'єктів звернень на перевірку під час роботи в «Інтегрованій системі соціальна громада» та реєстрі тер громади.
- 3.24. В межах посадових обов'язків виконувати доручення начальника відділу.

#### **4. Права**

Адміністратор відділу має право

4.1.Отримувати у встановленому порядку від виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

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

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

4.4. Контролювати своєчасне виконання спеціалістами виконавчих органів Ради надісланих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

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

4.6. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети документів.

4.7. Мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу.

4.8. 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.

4.9. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

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

4.11. На належні умови праці.

## ***5. Відповідальність***

Адміністратор відділу несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.

5.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5.4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.

5.5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

5.6. Недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5.7. Неналежне зберігання печатки (штампа) та незаконне її використання.

5.8. 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, – в межах, визначених чинним законодавством України.

5.9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – в межах, визначених чинним законодавством України.

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

Адміністратор відділу:

6.1. Взаємодіє з виконавчими органами Ради (суб'єктами надання послуг), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

6.2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу, від начальника відділу, інших посадових осіб виконавчих органів Ради, за особистим зверненням громадян.

6.3. Розглядає та готує відповіді на звернення громадян у строки згідно з резолюцією начальника відділу у встановленому законом порядку.

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 року

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали та прізвище)