Додаток

до рішення виконавчого комітету від \_\_\_серпня 2022 р.№

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Адміністратора Центру надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Городоцької міської ради (далі – адміністратор ):

1.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань реалізації суб’єктами звернення права на отримання адміністративних послуг та правильне застосування чинного законодавства України увідділі.

1.2. Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов’язків згідно з розпорядженням міськогоголови.

1.3. Підпорядковується начальнику відділу.

1.4.В роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Городоцької міської ради (далі – Рада) та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, Положенням та Регламентом роботи відділу, цією посадовою інструкцією. Повинен 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 його компетенції; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці; протипожежної безпеки; принципи роботи комп’ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову.

2.На посаду адміністратора відділу призначають особу з повною вищою освітою та за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стажем роботи, визначеним законом для цієї категорії посад.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

1. Адміністратор відділу зобов’язаний:

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

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

- При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського 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 адміністративної послуги.

- Здійснювати прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб’єктам надання послуги.

- Видавати результати адміністративної послугиабо забезпечувати їх надсилання через засоби поштового зв'язку.

- Забезпечувати взаємодію з суб’єктами надання послуги при здійсненні адміністративної процедури.

- Забезпечувати своєчасне подання вхідних пакетів на розгляд посадових осіб виконавчих органів міської ради.

- Контролювати дотримання суб’єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги.

- Забезпечувати інформування суб’єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат надання послуги.

- Забезпечувати захист персональних даних фізичних осіб, внесених до автоматизованих систем і картотек персональних даних, від несанкціонованого доступу.

- Реалізувати державну політику у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а також стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

- Інформувати суб’єктів звернень про вимоги та порядок державної реєстрації речових прав та їх обтяжень.

- Оприлюднювати та надавати вільний доступ до необхідної суб’єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг.

- Надавати суб’єктам господарювання вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання документів.

- Приймати від суб'єкта господарювання документи, необхідні для одержання адміністративної послуги, реєструвати їх.

2. Адміністратор здійснює:

- прийом громадян з питань, віднесених до повноважень відділу;

- встановлює відповідність повноважень особи, яка подає документи на державну реєстрацію прав;

- надає інформацію з Державного реєстру прав, або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом;

- приймає та видає документи, пов’язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав;

- готує статистичні звіти та аналітичну інформацію начальнику відділу;

- зобов’язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно, приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо)

3. Адміністратор формує:

- самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міській раді, виконавчому комітету міської ради;

- відповіді на звернення громадян з питань, віднесених до повноважень відділу.

4. Адміністратор взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

5. Адміністратор надає інші адміністративні послуги у випадках, передбачених законом та визначеними рішеннями ради чи її виконавчого комітету.

6. Адміністратор здійснює зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги.

7. Адміністратор надає консультації, зокрема в телефонному режимі та через Інтернет.

8. Адміністратор інформує начальника відділу про порушення вимог законодавства з питань функціонування відділу.

9. Адміністратор готує пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

11. Адміністратор виконує доручення міського голови, начальника відділу в межах повноважень.

**ІІІ. Права**

Адміністратор відділу має право:

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

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

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

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».

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

6. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакетидокументів.

7. Мати особисто закріплену за ним печатку.

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.

9. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботивідділу.

10. На належні умови праці.

IV. Відповідальність

Адміністратор відділу несе відповідальність за:

* + - 1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.
      2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
      3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
      4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.
      5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.
      6. Недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
      7. Неналежне зберігання печатки (штампа) та незаконне її використання.
      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.
      9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – в межах, визначених чинним законодавством України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор відділу:

* + - * 1. Взаємодіє з виконавчими органами Ради (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 начальникавідділу, інших посадових осіб виконавчих органів ради, за особистим зверненням громадян.
        3. Розглядає та готує відповіді на звернення громадян у строки згідно з резолюцією начальника відділу у встановленому законом порядку.
        4. У випадку відсутності адміністратора, його обов’язки покладаються на іншого адміністратора відділу згідно розпорядження міського голови.

**Начальник відділу**

**Центр надання адміністративних послуг О. Світенко**

**З посадовою інструкцією ознайомлений:**

Адміністратор відділу Центр

надання адміністративних послуг

Городоцької міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_