Додаток 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Городоцької міської ради

№ 144 від 16.06.2022 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Адміністратора Центру надання адміністративних послуг**

**Городоцької міської ради**

**І. Загальні положення**

1. АдміністраторЦентру 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», 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 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 послуги.

- 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.

- 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.

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

2. Адміністратор здійснює:

- прийом заяв та документів для надання усіх видів соціальних допомог від заявника, перевіряє правильність заповнення заяви, при потребі надає допомогу в її заповненні;

- визначає право заявника на всі належні вимоги соціальних допомог;

- перевіряє правильність оформлення та повноту пакету документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомог;

- організацію роботи з укомплектуванням, зберіганням та використанням архівних документів;

- прийом громадян з питань, віднесених до повноважень відділу.

3. Адміністратор формує:

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

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

- довідки, інформації, інформаційно-аналітичні та методичні матеріалів з питань, віднесених до повноважень відділу;

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

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

5. Адміністратор складає адміністративні протоколи за правопорушення, у визначеному законом порядку.

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

7. Адміністратор веде автоматизовану систему діловодства.

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

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

10. Адміністратор здійснює моніторинг надання адміністративних послуг, узагальнює подану старостами інформацію та готує звіти, статистичні звіти та аналітичну інформацію начальнику відділу.

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

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

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

13. Адміністратор здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

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

**ІІІ. Права**

Адміністратор 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 пакети документів.

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 роботи відділу.

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 – 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 начальника відділу, 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:**

АдміністраторЦентру

надання адміністративних послуг

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