

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Воскресенської селищної ради (віддалене робоче місце –
с. Пересадівка)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради (далі – Центр) призначається на посаду та звільняється з посади Воскресенським селищним головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Адміністратор Центру підпорядковується Воскресенському селищному голові та начальнику відділу Центру.

1.3. На посаду адміністратора Центру призначається особа, яка має вищу освіту.

1.4. Адміністратор Центру повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України; акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності селищної ради; рішення Воскресенської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження та доручення Воскресенського селищного голови, що стосуються роботи Центру; Положення про Центр; Регламент Центру; практику застосування чинного законодавства, що належить до його компетенції; інструкцію з діловодства; основи державного управління; Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила та норми техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та з його відповідними програмними засобами. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Адміністратор Центру зобов'язаний:

2.1. Надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію та подавати документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.3. Видавати або забезпечити надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.4. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.5. Дотримуватись процесів та процедур надання адміністративних послуг.

2.6. Узагальнювати й аналізувати стан роботи щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень.

2.7. Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

2.8. Вживати заходів щодо висвітлення роботи Центру на офіційному сайті Воскресенської селищної ради.

2.9. Вивчати досвід роботи Центрів.

2.10. Сприяти створенню належних умов праці у центрі, вносити пропозиції керівнику Центру щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

2.11. На період відпустки керівника Центру може виконувати обов'язки керівника Центру відповідно до розпорядження Воскресенського селищного голови.

2.12. Адміністратор Центру в межах покладених обов'язків та на підставі даних доручень є відповідальною особою, яка обробляє та надає з питань, віднесених до його компетенції, інформацію та відповіді за запитами на інформацію відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та несе відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.13. Забезпечує належне виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» з питань, віднесених до його компетенції.

3. ПРАВА

Адміністратор Центру має право:

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, в установленому законом порядку.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання

адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.3. Інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв 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, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3.5. Порухувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

3.6. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи Центру.

3.8. Має право на захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

3.9. Має право на належні умови праці.

3.10. Адміністратор є суб'єктом надання адміністративних послуг.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Адміністратор несе відповідальність, передбачену законодавством, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Несе відповідальність за недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.3. Несе відповідальність, передбачену Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції».

Надруковано в 2-х примірниках:

- перший – у кадровій службі,
- другий – у відділі «Центр надання адміністративних послуг».

**Адміністратор відділу «Центр
надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Воскресенської селищної ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Воскресенської селищної ради (віддалене робоче місце –
с. Калинівка)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради (далі – Центр) призначається на посаду та звільняється з посади Воскресенським селищним головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Адміністратор Центру підпорядковується Воскресенському селищному голові та начальнику відділу Центру.

1.3. На посаду адміністратора Центру призначається особа, яка має вищу освіту.

1.4. Адміністратор Центру повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України; акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності селищної ради; рішення Воскресенської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження та доручення Воскресенського селищного голови, що стосуються роботи Центру; Положення про Центр; Регламент Центру; практику застосування чинного законодавства, що належить до його компетенції; інструкцію з діловодства; основи державного управління; Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила та норми техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та з його відповідними програмними засобами. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Адміністратор Центру зобов'язаний:

2.1. Надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію та подавати документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.3. Видавати або забезпечити надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.4. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.5. Дотримуватись процесів та процедур надання адміністративних послуг.

2.6. Узагальнювати й аналізувати стан роботи щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень.

2.7. Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

2.8. Вживати заходів щодо висвітлення роботи Центру на офіційному сайті Воскресенської селищної ради.

2.9. Вивчати досвід роботи Центрів.

2.10. Сприяти створенню належних умов праці у центрі, вносити пропозиції керівнику Центру щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

2.11. На період відпустки керівника Центру може виконувати обов'язки керівника Центру відповідно до розпорядження Воскресенського селищного голови.

2.12. Адміністратор Центру в межах покладених обов'язків та на підставі даних доручень є відповідальною особою, яка обробляє та надає з питань, віднесених до його компетенції, інформацію та відповіді за запитами на інформацію відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та несе відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.13. Забезпечує належне виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» з питань, віднесених до його компетенції.

3. ПРАВА

Адміністратор Центру має право:

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, документи та інформацію,

пов'язані з наданням адміністративних послуг, в установленому законом порядку.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.3. Інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв 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, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3.5. Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

3.6. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи Центру.

3.8. Має право на захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

3.9. Має право на належні умови праці.

3.10. Адміністратор є суб'єктом надання адміністративних послуг.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Адміністратор несе відповідальність, передбачену законодавством, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Несе відповідальність за недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.3. Несе відповідальність, передбачену Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції».

Надруковано в 2-х примірниках:

- перший – у кадровій службі,
- другий – у відділі «Центр надання адміністративних послуг».

**Адміністратор відділу «Центр
надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Воскресенської селищної ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Воскресенської селищної ради (віддалене робоче місце –
с-ще Грейгове)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради (далі – Центр) призначається на посаду та звільняється з посади Воскресенським селищним головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Адміністратор Центру підпорядковується Воскресенському селищному голові та начальнику відділу Центру.

1.3. На посаду адміністратора Центру призначається особа, яка має вищу освіту.

1.4. Адміністратор Центру повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України; акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності селищної ради; рішення Воскресенської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження та доручення Воскресенського селищного голови, що стосуються роботи Центру; Положення про Центр; Регламент Центру; практику застосування чинного законодавства, що належить

до його компетенції; інструкцію з діловодства; основи державного управління; Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила та норми техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та з його відповідними програмними засобами. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Адміністратор Центру зобов'язаний:

2.1. Надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію та подавати документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.3. Видавати або забезпечити надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.4. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.5. Дотримуватись процесів та процедур надання адміністративних послуг.

2.6. Узагальнювати й аналізувати стан роботи щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень.

2.7. Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

2.8. Вживати заходів щодо висвітлення роботи Центру на офіційному сайті Воскресенської селищної ради.

2.9. Вивчати досвід роботи Центрів.

2.10. Сприяти створенню належних умов праці у центрі, вносити пропозиції керівнику Центру щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

2.11. На період відпустки керівника Центру може виконувати обов'язки керівника Центру відповідно до розпорядження Воскресенського селищного голови.

2.12. Адміністратор Центру в межах покладених обов'язків та на підставі даних доручень є відповідальною особою, яка обробляє та надає з питань, віднесених до його компетенції, інформацію та відповіді за запитами на інформацію відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та несе відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.13. Забезпечує належне виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» з питань, віднесених до його компетенції.

3. ПРАВА

Адміністратор Центру має право:

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, в установленому законом порядку.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.3. Інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв 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, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3.5. Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

3.6. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи Центру.

3.8. Має право на захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

3.9. Має право на належні умови праці.

3.10. Адміністратор є суб'єктом надання адміністративних послуг.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Адміністратор несе відповідальність, передбачену законодавством, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Несе відповідальність за недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.3. Несе відповідальність, передбачену Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції».

Надруковано в 2-х примірниках:

- перший – у кадровій службі,
- другий – у відділі «Центр надання адміністративних послуг».

Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Воскресенської селищної ради

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Воскресенської селищної ради (віддалене робоче місце –
с. Михайло-Ларине)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради (далі – Центр) призначається на посаду та звільняється з посади Воскресенським селищним головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Адміністратор Центру підпорядковується Воскресенському селищному голові та начальнику відділу Центру.

1.3. На посаду адміністратора Центру призначається особа, яка має вищу освіту.

1.4. Адміністратор Центру повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України; акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та

діяльності селищної ради; рішення Воскресенської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження та доручення Воскресенського селищного голови, що стосуються роботи Центру; Положення про Центр; Регламент Центру; практику застосування чинного законодавства, що належить до його компетенції; інструкцію з діловодства; основи державного управління; Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила та норми техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та з його відповідними програмними засобами. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Адміністратор Центру зобов'язаний:

2.1. Надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію та подавати документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.3. Видавати або забезпечити надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.4. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.5. Дотримуватись процесів та процедур надання адміністративних послуг.

2.6. Узагальнювати й аналізувати стан роботи щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень.

2.7. Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

2.8. Вживати заходів щодо висвітлення роботи Центру на офіційному сайті Воскресенської селищної ради.

2.9. Вивчати досвід роботи Центрів.

2.10. Сприяти створенню належних умов праці у центрі, вносити пропозиції керівнику Центру щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

2.11. На період відпустки керівника Центру може виконувати обов'язки керівника Центру відповідно до розпорядження Воскресенського селищного голови.

2.12. Адміністратор Центру в межах покладених обов'язків та на підставі даних доручень є відповідальною особою, яка обробляє та надає з питань, віднесених до його компетенції, інформацію та відповіді за запитами на інформацію відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної

інформації» та несе відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.13. Забезпечує належне виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» з питань, віднесених до його компетенції.

3. ПРАВА

Адміністратор Центру має право:

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, в установленому законом порядку.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.3. Інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв 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, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3.5. Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

3.6. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи Центру.

3.8. Має право на захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

3.9. Має право на належні умови праці.

3.10. Адміністратор є суб'єктом надання адміністративних послуг.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Адміністратор несе відповідальність, передбачену законодавством, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Несе відповідальність за недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.3. Несе відповідальність, передбачену Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції».

Надруковано в 2-х примірниках:

- перший – у кадровій службі,
- другий – у відділі «Центр надання адміністративних послуг».

**Адміністратор відділу «Центр
надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Воскресенської селищної ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.