



ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 25.06. 2020 № 59
м. Золотоноша

Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Відповідно до Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19 „Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування”, Наказу Міністерства юстиції України від 04.11.2019 № 3388/5 „Про внесення змін до Кваліфікаційних вимог до державного реєстратора”, керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

1. Затвердити посадові інструкції працівників відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради:

1.1. Адміністратора відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради (додаток 1).

1.2. Головного спеціаліста відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради (додаток 2).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника міського голови Масла О.М. та відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” (Коцар І.А.).

Міський голова

В.О. Войцехівський

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Адміністратор відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі відділ ЦНАП) - посадова особа місцевого самоврядування, яка діє відповідно до Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про адміністративні послуги”.

1.2. Адміністратор відділу ЦНАП призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатом конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим законодавством та звільняється з посади міським головою.

1.3. Адміністратор відділу ЦНАП безпосередньо підпорядкований і одержує доручення від начальника відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

1.4. На посаду адміністратора відділу ЦНАП призначається особа, яка має:

вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням міської ради);

вільно володіє 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;

володіти основними принципами роботи на комп'ютері.

Адміністратор має власну печатку.

1.5. У своїй діяльності адміністратор відділу ЦНАП керується:

- Конституцією України; законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про адміністративні послуги”, „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, „Про захист персональних даних”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими законами; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами.

- Регламентом роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради та інструкцією з діловодства;
- Регламентом роботи Золотоніської міської ради;
- правилами ділового етикету;
- правилами охорони праці та протипожежної безпеки;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- основами психології;
- рішеннями Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;
- законодавчими актами та нормативними документами з питань надання адміністративних послуг населенню;
- Положенням відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради.
- Регламентом роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

2. Завдання та обов'язки

Адміністратор відділу ЦНАП зобов'язаний:

- 2.1. Надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 2.2. Прийняти від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) 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. Організовувати видачу документів та забезпечувати взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 2.4. Забезпечувати направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 2.5. Здійснювати організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг і контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.
- 2.6. Складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.
- 2.7. Розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати стягнення.
- 2.8. Брати участь у підготовці проектів актів, програм, що належать до компетенції відділу ЦНАП.
- 2.9. Дотримуватись процесів та процедур надання адміністративних послуг.

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

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

2.12. Вивчати досвід роботи ЦНАП інших регіонів.

2.13. Сприяти створенню належних умов праці у центрі, вносити пропозиції начальнику відділу ЦНАП щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

2.14. Адміністратор відділу ЦНАП, 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”.

2.15. Забезпечувати належне виконання вимог Закону України „Про захист персональних даних” з питань, віднесених до його компетенції.

2.16. Проводити впорядкування та передачу облікових справ для передачі в архів.

2.17. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси відділу ЦНАП у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів за окремим дорученням, оформленим відповідно до чинного законодавства.

2.18. 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 ЦНАП.

2.19. Здійснювати видачу документів через ЦНАП.

2.20. Виконувати доручення начальника відділу ЦНАП.

2.21. Врегульовувати питання черговості та громадського порядку в відділі ЦНАП.

3. Права

Адміністратор відділу ЦНАП має право:

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких 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 відділу ЦНАП та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.4. 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.

3.5. Порушувати клопотання перед начальником відділу ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу ЦНАП.

3.6. Одержувати в установленому законом порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію для виконання покладених на відділ функцій.

3.7. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи відділу ЦНАП.

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

3.10. Має право на належні умови.

4. Відповідальність

4.1. Адміністратор відділу ЦНАП несе відповідальність за:

- затримку та низький рівень роботи у досягненні поставлених цілей;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих прав;
- порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування;
- умисне чи необережне розголошення інформації, що охороняється законом.

4.2. Роботу адміністратора відділу ЦНАП оцінює безпосередньо начальник відділу ЦНАП на основі наступних показників:

- виконання вимог посадової інструкції та здійснення окремих доручень раніш встановлених строків;
- своєчасність складання необхідної звітності та інформації;

Відсутність порушень правил внутрішнього розпорядку.

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

4.4. Адміністратор відділу ЦНАП несе персональну відповідальність, передбачену Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Законом України „Про запобігання корупції” та може бути притягнутий до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Адміністратор відділу ЦНАП при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з начальником відділу, державними реєстраторами, адміністраторами та спеціалістами у порядку, який

визначений Положенням про відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

5.2. Взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.3. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу ЦНАП, від керівника відділу ЦНАП, відповідального за ведення діловодства, за особистим зверненням громадян.

5.4. Розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у термін, визначений чинним законодавством.

5.5. На час відсутності (відпустки тощо) адміністратора його обов'язки виконує інший адміністратор, спеціаліст (за наявності).

Начальник відділу ЦНАП _____

„_____” _____ 2020

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Адміністратор відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради

„_____” _____ 2020

Керуючий справами

О.В.Шакура

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі відділ ЦНАП) – посадова особа місцевого самоврядування, яка діє відповідно до Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про адміністративні послуги”.

1.2. Головний спеціаліст відділу ЦНАП призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатом конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим законодавством та звільняється з посади міським головою.

1.3. Головний спеціаліст відділу ЦНАП безпосередньо підпорядкований і одержує доручення від начальника відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу ЦНАП призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, є громадянином України, вільно володіє державною мовою.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу ЦНАП керується:

- Конституцією України; законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про адміністративні послуги”, „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, „Про захист персональних даних”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими законами; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інші підзаконними нормативно-правовими актами.

- Регламентом роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради та інструкцією з діловодства;

- Регламентом роботи Золотоніської міської ради;
- правилами ділового етикету;
- правилами охорони праці та протипожежної безпеки;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- основами психології;
- рішеннями Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

- законодавчими актами та нормативними документами з питань надання адміністративних послуг населенню;
- Положенням відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради.
- Регламентом роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

2. Завдання та обов’язки

Головний спеціаліст відділу ЦНАП 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. Брати участь у підготовці проектів документів, програм, рішень міської ради, розпоряджень міського голови, що належать до компетенції відділу ЦНАП.

2.6. Дотримуватись процесів та процедур надання адміністративних послуг.

2.7. За дорученням начальника відділу ЦНАП або міського голови, брати участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до його повноважень.

2.8. Узагальнювати й аналізувати стан роботи щодо надання якісних послуг суб’єктам звернень.

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

2.10. Вживати заходів щодо висвітлення роботи відділу ЦНАП у засобах масової інформації, на офіційному сайті Золотоніської міської ради та на сайті ЦНАП.

2.11. Вивчати досвід роботи ЦНАП інших ОТГ.

2.12. Брати участь у розробці організаційно-методичних документів.

2.13. Сприяти створенню належних умов праці в центрі, вносити пропозиції начальнику відділу ЦНАП щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

2.14. Головний спеціаліст відділу ЦНАП 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”.

2.15. Забезпечувати належне виконання вимог Закону України „Про захист персональних даних” з питань, віднесених до його компетенції.

2.16. Надавати адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

2.17. Формувати та вести автоматизовану систему діловодства.

2.18. Проводити впорядкування та передачу облікових справ для передачі в архів.

2.19. Розробляти та вносити зміни і доповнення до інформаційних та технологічних карток.

2.20. 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 ЦНАП.

2.21. Виконувати доручення начальника відділу ЦНАП.

2.22. Здійснювати видачу документів через відділ ЦНАП.

2.23. Врегульовувати питання черговості та громадського порядку у відділі ЦНАП.

2.24 На головного спеціаліста відділу ЦНАП може покладатися функція адміністратора та/або державного реєстратора у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні.

3. Права

Головний спеціаліст відділу ЦНАП має право:

3.1. Інформувати начальника відділу ЦНАП та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.2. За дорученням начальника відділу ЦНАП або керівника вищого рівня: представляти інтереси підрозділу або місцевої ради у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.3. Порушувати клопотання перед начальником відділу ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу ЦНАП та вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи відділу.

3.4. Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від структурних підрозділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов’язків та завдань.

3.5. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

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

3.7. Має право на належні умови праці.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу ЦНАП несе відповідальність за:

- затримку та низький рівень роботи у досягненні поставлених цілей;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність, або невикористання наданих прав;
- порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування;
- умисне чи необережне розголошення інформації, що охороняється законом.

4.2. Роботу головного спеціаліста відділу ЦНАП оцінює безпосередньо начальник відділу ЦНАП на основі наступних показників:

- виконання вимог посадової інструкції та здійснення окремих доручень раніш встановлених строків;
- своєчасність складання необхідної звітності та інформації;
- відсутність порушень правил внутрішнього розпорядку.

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

4.4. Головний спеціаліст відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради несе відповідальність, передбачену Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Законом України „Про запобігання корупції” та може бути притягнутий до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу ЦНАП при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з начальником відділу, адміністраторами, державними реєстраторами та спеціалістами у порядку, який визначений Положенням про відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

5.2. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними та дозвільними органами, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.3. На час відсутності (відпустка тощо) головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст або адміністратор.

Начальник відділу ЦНАП _____

„_____” _____ 2020

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті
Золотоноша” виконавчого комітету Золотоніської міської ради

„_____” _____ 2020

Керуючий справами

О.В.Шакура