



## ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 10.06. 2026 № 141  
м. Золотоноша

Про внесення змін до розпорядження міського голови від 29.12.2020 № 138 „Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу „Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради”

З метою розширення повноважень, враховуючи Закон України „Про адміністративні послуги”, постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 „Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг”, розпорядження міського голови від 06.04.2026 № 82 Про призначення відповідальних осіб за пожежну безпеку, керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

#### **ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Внести зміни до розпорядження міського голови від 29.12.2020 № 138 „Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу „Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради”, доповнивши пункт 4.1 розділ 4 „Відповідальність” додатку 1 підпунктом - „пожежну безпеку, утримання й експлуатацію засобів протипожежного захисту в приміщенні ЦНАП”.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови Флоренка О.А. та відділ „Центр надання адміністративних послуг” (Коцар І.А.).

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу, адміністратора „Центр надання адміністративних**  
**послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради**

**1. Загальна частина**

1.1. Начальник відділу, адміністратор „Центр надання адміністративних послуг” 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. Начальник відділу, адміністратор ЦНАП призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатом конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим законодавством та звільняється з посади міським головою.

1.3. В своїй роботі безпосередньо підпорядкований і одержує доручення від міського голови, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

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

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, є громадянином України;

вільно володіє державною мовою;

стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років;

володіє основними принципами роботи на комп’ютері.

1.5. Організує, координує та контролює виконання покладених на відділ ЦНАП завдань. Забезпечує якісне та своєчасне надання адміністративних послуг, державної реєстрації, консультацій суб’єктам звернень.

1.6. У своїй діяльності керується:

Конституцією України; законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, „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.

Кодексом законів про працю України;

практикою застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;

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

правилами ділового етикету;

правилами внутрішнього трудового розпорядку;

основами психології, економіки та фінансів;

рішеннями Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

законодавчими актами та нормативними документами з питань надання адміністративних послуг населенню;

Положенням про відділ „Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

Регламентом роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

## **2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу, адміністратор ЦНАП:

2.1. Очолює та керує відділом ЦНАП, розподіляє обов'язки між їх працівниками.

2.2. У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу ЦНАП.

2.3. У межах визначених повноважень забезпечує виконання доручень міського голови, його заступників, секретаря ради та керуючого справами виконавчого комітету.

2.4. Здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу ЦНАП, проектів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету та сесії міської ради.

2.5. Подає міському голові, в межах визначених повноважень, пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу ЦНАП, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень.

2.6. Організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу.

2.7. Координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

2.8. Організовує діяльність, координує та контролює роботу ВРМ (у разі їх створення).

2.9. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

2.10. Сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП.

2.11. Сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;

2.12. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП.

2.13. Здійснює функції адміністратора.

2.14. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

2.15. Представляє відділ ЦНАП при взаємодії з представниками інших установ та організацій, іншими громадами.

2.16. Бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.

2.17. Готує та надає міському голові, його заступникам інформаційно-статистичну та аналітичну інформацію про надання адміністративних послуг суб'єктам звернень

2.18. Координує роботу відділу ЦНАП з іншими структурними підрозділами міськвиконкому.

2.19. Забезпечує належне виконання вимог Закону України “ Про захист персональних даних ” з питань, віднесених до його компетенції.

2.20. Вивчає досвід роботи ЦНАП інших об'єднаних територіальних громад.

### **3. Права**

Начальник відділу, адміністратор ЦНАП має право:

3.1. За дорученням голови виконавчого комітету міської ради представляти виконавчий комітет Золотоніської міської ради у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу,

3.2. Представляти відділ ЦНАП на засіданнях колегій, нарадах, інших зборах, що проводяться міським головою.

3.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконкому, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.

3.4. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу ЦНАП, посадових обов'язків і завдань.

3.5. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ЦНАП.

3.6. Представляти інтереси відділу ЦНАП у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.

3.7. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи у органах державної влади.

3.8. Брати участь у перевітках роботи з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.

3.9. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

3.10. Готувати проекти рішень щодо змін і доповнень з питань роботи відділу ЦНАП.

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

#### **4. Відповідальність**

4.1. Начальник відділу, адміністратор 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;
- пожежну безпеку, утримання й експлуатацію засобів протипожежного захисту в приміщенні ЦНАП.

4.2. Роботу відділу ЦНАП оцінює безпосередньо міський голова та/або перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради 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. Начальник відділу, адміністратор ЦНАП несе персональну відповідальність за недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни та відповідальність, передбачену Законом України “ Про службу в органах місцевого самоврядування ”, Законом України “ Про запобігання корупції ”. 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. Начальник відділу, адміністратор ЦНАП при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з державними реєстраторами, адміністраторами та спеціалістами у порядку, який визначений Положенням про відділу “Центр надання адміністративних послуг” 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. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу ЦНАП, від посадових осіб державних органів влади, дозвільних органів, за особистим зверненням суб'єктів звернень.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Начальник відділу, адміністратор ЦНАП

\_\_\_\_\_ Ірина КОЦАР

\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2026

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА