|  |  |
| --- | --- |
| *РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА* | **ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голова**                              (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (підпис)                   (ім'я та прізвище)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**адміністратора Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради** 1

**1. Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | П’ята категорія |
| Посада | Адміністратор | |
| Найменування структурного підрозділу 2 | Центр надання адміністративних послуг | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник Центру надання адміністративних послуг | |
| Посада керівника структурного підрозділу 2 | Начальник Центру надання адміністративних послуг | |
| Керівник виконавчого органу 2 |  | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності 3 | Керуючий справами виконавчого комітету ради 4 | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань і функцій з питань реалізації суб’єктами звернення права на отримання адміністративних послуг. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Забезпечує надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та муніципальних послуг, у т.ч. в телефонному режимі та через Інтернет. |
| 2. | Здійснює прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб’єктам надання послуги. |
| 3. | Реєструє, вносить інформацію в електронну базу даних про суб’єкта звернення та формує справу. |
| 4. | Забезпечує інформування суб’єкта звернення про результати розгляду їх звернень та видає результати адміністративної послуги. |
| 5. | Контролює дотримання суб’єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги. |
| 6. | Здійснює обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних. |
| 7. | Отримує письмову згоду від фізичних осіб на обробку персональних даних, роз’яснює порядок та підстави для обробки персональних даних, повідомляє про їх права та мету обробки персональних даних. |
| 8. | Взаємодіє зі старостами, спеціалістами ЦНАП та надає керівництву оперативну інформацію щодо надання послуг, та готує статистичні звіти та аналітичну інформацію. |
| 9. | Працює в державних реєстрах, спеціалізованих програмах та електронному документообігу. |
| 10.**5** |  |

**4. Права 6**

|  |
| --- |
| 1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління органу місцевого самоврядування, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг. 2. Вимагати від суб’єктів звернення подання вхідних пакетів документів в повному обсязі, передбаченому законодавством, та представлення достовірної інформації. 3. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів. 4. Вимагати від суб’єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб’єкту звернення. 5. Мати іменну печатку (штамп) із зазначенням свого прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП. 6. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів, виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання послуг. 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| 1. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| 1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування. 2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції ЦНАП. 3. Можливий гнучкий графік роботи. 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Погоджено 7** |  |  |  | | Керуючий справами виконавчого комітету ради | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | Начальник Центру надання адміністративних послуг | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) | |  |  |  |  | | Начальник служби управління персоналом **8** | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 Зазначається назва відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради.  2 Зазначається за наявності.  3 Зазначається за потреби.  4 Чи заступник голови відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради, згідно розподілу обов'язків.  5 Перелік не є вичерпний, може коригуватися відповідно до положення про структурний підрозділ та/або завдань та функцій, які виконуються за посадою.  6 Крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».  7 Можливе погодження іншими посадовими особами місцевого самоврядування в межах їх компетенції (функціональних обов'язків).  8  Зазначається посада керівника служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування відповідно до штатного розпису. | | | |