

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
29.12.2017 № 185  
(у редакції  
розпорядження  
08.02.2019 № 29)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
адміністратора Центру надання адміністративних  
послуг виконкому Пирятинської міської ради  
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради (далі – Адміністратор).

1.2. Адміністратор є посадовою особою органу місцевого самоврядування, що виконує обов'язки адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради та організовує надання адміністративних та муніципальних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних та муніципальних послуг.

1.3. Адміністратор безпосередньо підпорядкований керівнику-адміністратору Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради (далі – Керівник).

1.4. Адміністратор призначається і звільняється з посади міським головою з дотриманням вимог статті 10 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та КЗпП України.

1.5. Адміністратор виконує обов'язки Керівника у разі його відпустки, службового відрядження, хвороби, інших випадках тимчасової відсутності.

1.6. Адміністратор несе матеріальну відповідальність за збиток, завданий внаслідок порушення покладених на нього трудових зобов'язань відповідно до статті 130 КЗпП України.

1.7. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування чи на державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 3 років.

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Адміністратор з метою виконання покладених на відділ функцій:

- 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) приймає та забезпечує реєстрацію звернень громадян та юридичних осіб щодо надання адміністративних та муніципальних послуг, забезпечує суб'єктів звернень бланками заяв/клопотань, надає допомогу при їх заповненні;
- 3) організовує розгляд звернення/клопотання відповідними адміністративними органами, забезпечує їх взаємодію та документообіг;
- 4) здійснює контроль за дотриманням посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотриманням процедур і стандартів надання адміністративних послуг;
- 5) забезпечує видачу заявникам 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) для направлення через засоби поштового зв'язку зазначених документів суб'єктам звернень;
- 6) щотижня надає оперативну інформацію Керівнику, вносить пропозиції щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення;
- 7) здійснює взаємодію із адміністративними органами, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг;
- 8) відстежує прийняття нормативно-правових актів, які регулюють діяльність у сфері, віднесеної до компетенції ЦНАПу;
- 9) забезпечує координацію роботи та взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації місця проживання особи;
- 10) чітко дотримується Єдиних вимог (Стандарту) до якості обслуговування відвідувачів Центрів надання адміністративних послуг;
- 11) здійснює функції з прийняття документів, оформлення заяв-анкет та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон та паспорта громадянина України у вигляді ID-картки;
- 12) отримує персональні бланки паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон від матеріально відповідальної особи Пирятинського районного сектору управління державної міграційної служби України у Полтавській області на підставі акту приймання – передачі;
- 13) не допускає розголошення, заміни, створення або втрати персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків;
- 14) виконує інші оперативні доручення Керівника.

## 4. МАЄ ПРАВО

### 4.1. Адміністратор має право:

- 1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;
- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
- 3) представляти за дорученням керівництва інтереси ЦНАПу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- 4) використовувати в роботі статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань;
- 5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесіях міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо, що відносяться до компетенції діяльності ЦНАПу;
- 6) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки ЦНАПу;
- 7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи ЦНАПу;
- 8) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції ЦНАПу;
- 9) посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів, виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративних послуг.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ, ВМІТИ

### 5.1. Адміністратор повинен знати:

- Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про адміністративні послуги“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сфері надання адміністративних послуг;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;
  - основи трудового законодавства;
  - правила внутрішнього трудового розпорядку;
  - Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;
  - інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері;
  - правила охорони праці та протипожежної безпеки.

5.2. Адміністратор повинен мати вміння та навички:

основні (управлінські):

здатність працювати в команді; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати; здатність приймати зміни та змінюватись; комунікабельність;

технічні:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, користуватися офісною технікою, здійснювати платіжні банківські операції через платіжний термінал та управляти сигнальним обладнанням;

додаткові (особистісні):

відповідальність; системність і самостійність в роботі; уміння проводити переговори; креативність та ініціативність; стресостійкість, толерантність, ввічливість.

інші (спеціальні):

вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими підрозділами та структурами.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Адміністратор несе відповідальність:

1) за невиконання покладених на ЦНАП завдань, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, визначених у пункті 3 посадової інструкції;

2) за дії та бездіяльність, які ведуть до порушень прав та інтересів громадян;

3) за правопорушення, які скоєні у процесі професійної діяльності у межах, встановлених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4) за неефективне використання техніки та витратних матеріалів;

5) за порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

6) за спричинення матеріальної шкоди у межах, встановлених діючим трудовим та цивільним законодавством України;

7) за розголошення у будь-який спосіб відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Адміністратора ЦНАПу встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, графіку роботи ЦНАПу та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю Адміністратор може виїздити в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_