ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням

сільського голови

№33-к/тр від 18.06.2019 р.

**Посадова інструкція адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету**

**Музиківської сільської ради**

1. **Загальні положення**

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

1.2. У своїй діяльності адміністратор керується Конституцією України, Законами України, Постановами та Розпорядженням Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій, рішенням сільської ради та її виконавчого комітету, Положенням про відділ «Центр надання адміністративних послуг» (далі – Центр), даною посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

1.3. Адміністратор Центру підпорядковується сільському голові та керівнику Центру.

1.4. На посаду адміністратора Центру призначається особа, яка має вищу освіту, вільно володіє державною мовою та комп’ютерною технікою, зі стажем роботи в органах місцевого самоврядування або за фахом – не менше 1 року.

1. **Завдання та обовязки**

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 актів, програм, що належать до компетенції Центру.

2.6. Дотримуватись процесів та процедур надання адміністративних послуг.

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

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

2.9. Вживати заходів щодо висвітлення роботи Центру у засобах масової інформації та на офіційному сайті Музиківської сільської ради.

2.10. Вивчати досвід роботи Центру у інших міст та громад.

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

2.12. На період відпустки керівника Центру може виконувати обов’язки керівника Центру відповідно до розпорядження Музиківського сільського голови .

2.13. 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”.

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

1. **Повинен знати**

3.1. Конституцію України; закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України; акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності сільської ради; рішення Музиківської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядження та доручення сільського 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;

3.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила та норми техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.

3.3. Основні принципи роботи на комп’ютері та з його відповідними програмними засобами. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1. **Права**

4.1. 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.

4.2.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”.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. Одержувати в установленому законом порядку від відділів Музиківської сільської ради, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію для виконання покладених на Центр функцій.

4.7. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

4.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи Центру.

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

4.10. Має право на належні умови праці.

4.11.Адміністратор в разі необхідності є суб’єктом надання адмінпослуг.

1. **Відповідальність**

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

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

5.3. Несе відповідальність, передбачену Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Законом України “Про запобігання корупції”.

1. **Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Адміністратор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами, секторами та окремими працівниками апарату, а також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу

«Центр надання адміністративних послуг» І.В. Шнирук

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім’я, по-батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім’я, по-батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім’я, по-батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)