

« ____ » _____ 202__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Адміністратора центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Стрийської міської ради Львівської області

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, яка відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015р.№888-VIII", «Про державний реєстр виборців» від імені Стрийської міської ради здійснює повноваження суб'єкта щодо реалізації державної політики в сфері реєстрації фізичних осіб.

1.2. Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку. Призначення на посаду адміністратора проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.3. На посаду адміністратора призначається особа, яка є громадянином України та має повну вищу освіту.

1.4. Під час виконання службових обов'язків підпорядковується в своїй діяльності керівнику центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради.

1.5. У своїй роботі адміністратор керується: Конституцією України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015р.№888-VIII», “ Про захист персональних даних”, Про доступ до публічної інформації”, «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державний реєстр виборців», «Про адміністративні послуги», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що регулюють реєстрацію фізичних осіб та цією посадовою інструкцією.

1.6. Адміністратор повинен знати державну мову на рівні вільного володіння, правила ділового етикету, загальні правила поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, інструкцію з діловодства, а також, правила ділового етикету; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами.

1.7. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи адміністратора здійснює Стрийська міська рада.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Відповідно до функцій адміністратор:

2.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. здійснює прийом громадян та приймає документи;

2.3. прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам

надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням Закону України “Про захист персональних даних”:

2.4. забезпечує роботу, пов’язану з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства;

2.5. перевіряє документи на наявність підстав для відмови у наданні адміністративних послуг;

2.6. видача або забезпечення 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.

2.7. своєчасно та якісно готує відповіді на запити громадян, підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів;

2.8. несе відповідальність за ведення та збереження архівних матеріалів;

2.9. здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.9.1. робочий час адміністратора встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку центру надання адміністративних послуг.

3. ПРАВА

Адміністратор має право:

3.1. одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. вживати заходів для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень та невідповідностей;

3.3. вимагати затвердження першого заступника міського голови чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

3.4. на оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи;

3.5. на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов’язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.6. безперешкодно знайомитися з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органі місцевого самоврядування, у випадках необхідності давати особисті пояснення;

3.7. на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.8. на здорові, безпечні та належні умови для високопродуктивної роботи умови праці;

3.9. на соціальний та правових захист відповідно до його статусу;

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Адміністратор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4.2. Адміністратор за порушення законодавства у надання адміністративних послуг несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку встановленому законом.

4.3 Вживає заходів по виявленню та недопущенню корупційних ризиків, несе відповідальність за вчинення корупційних правопорушень та за невиконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.4. Адміністратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, за незадовільний стан трудової та виробничої дисципліни, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органів місцевого самоврядування.

5.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

Адміністратор у зв'язку з виконанням своїх завдань та функцій отримує доручення та завдання безпосередньо від міського голови, першого заступника міського голови, керівника центру надання адміністративних послуг які зобов'язаний виконати в визначені терміни;

Готує проекти рішень міськвиконкому, розпорядження міського голови, які погоджує з юридичним відділом та керуючим справами міськвиконкому у терміни визначені чинним законодавством України та регламентом міськвиконкому;

Ознайомлена

_____ **Н. БЕРНИК**

Керівник ЦНАП

_____ **Н. ЛУНЬОВА**