

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар Ярмолинецької селищної ради



Алла САДЛІЙ

«15» листопада 2022р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ адміністратора відділу надання адміністративних послуг Ярмолинецької селищної ради

### 1. Загальні положення.

Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Ярмолинецької селищної ради – посадова особа селищної ради, яка виконує функції з надання суб'єктам звернень адміністративних послуг, визначених відділом надання адміністративних послуг селищної ради (далі – відділ) та центром надання адміністративних послуг селищної ради (далі – ЦНАП, центр):

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою у відповідності з вимогами Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу надання адміністративних послуг, селищному голові та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради.

1.3. На посаду адміністратора призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями селищного голови, положенням про відділ надання адміністративних послуг, цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; положення нормативних та методичних матеріалів щодо виконання своїх службових обов'язків, а також діяльності Ярмолинецької селищної ради, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті в межах їх повноважень, що регулюють діяльність центру надання адміністративних послуг

Ярмолинецької селищної ради, основи трудового законодавства, регламент роботи Ярмолинецької селищної ради.

1.6. Адміністратор повинен володіти знаннями та навиками щодо форм та методів співпраці із засобами масової інформації; знати та застосовувати правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи за комп'ютером та відповідними програмними засобами, державну мову на рівні вільного володіння.

1.7. Адміністратора відділу на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує інший адміністратор відділу.

1.8. Заміщує начальника відділу на час відсутності його з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

## 2. Завдання та обов'язки.

2.1. Інформує та надає консультації суб'єктам звернень щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Здійснює прийом документів від суб'єктів звернень, необхідних для надання адміністративних послуг в сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, видає витяги з державного реєстру речових прав.

2.3. Здійснює прийом документів від суб'єкта господарювання для державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, видає витяги з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.4. Здійснює прийом звернень від суб'єктів, необхідних для надання адміністративних послуг у сфері земельних відносин, співпрацює з відділом Держгеокадастру у районі та ліцензійними землепорядними організаціями.

2.5. Забезпечує прийом документів від суб'єктів звернень, необхідних для отримання документів дозвільного характеру, надає консультації суб'єктам звернень.

2.6. Дотримується процесів та процедур надання адміністративних послуг.

2.7. Інформує та видає суб'єктам звернень результати надання адміністративної послуги.

2.8. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду заяв та прийняття рішень.

2.9. Підвищує рівень знань щодо вимог чинного законодавства з питань надання адміністративних послуг, своєчасно впроваджує зміни в процесі діяльності.

2.10. Забезпечує захист персональних даних.

2.11. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, положеннями про відділ та ЦНАП.

### 3. Права.

3.1 Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру надання адміністративних послуг Ярмолинецької селищної ради, порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

3.2 Одержувати у встановленому порядку від секторів, відділів та управлінь селищної ради, а також від підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.3 Інформувати керівника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень за недотримання вимог законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності.

3.4 Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, семінарах, конференціях, що проводяться селищною радою, а за дорученням селищного голови – у тих, що проводяться іншими суб'єктами.

3.5 За погодженням з начальником відділу, з метою виконання посадових обов'язків і службових доручень безперешкодно відвідувати відповідні державні органи, безкоштовно одержувати статистичні і інші матеріали з питань, що входять до компетенції відділу.

3.6 На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.

3.7 На соціальний і правовий захист відповідно до статусу.

3.8 На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу служби в органах місцевого самоврядування, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярськими приладами та матеріалами.

### 4. Відповідальність

Адміністратор відділу несе відповідальність:

- за розголошення відомостей, що стали відомі при виконанні посадових обов'язків;
- за недотримання виконавчої і службової дисципліни;
- за невиконання, неякісне і несвоєчасне виконання обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією;
- за недотримання у своїй роботі вимог чинного законодавства, нормативних актів, розпоряджень, доручень голови селищної ради;
- за розголошення відомостей особистого характеру про працівників, баз даних та іншої інформації, яка стала відома в ході роботи і відповідно до Закону України «Про інформацію» не підлягає розголошенню.
- перевищення своїх повноважень, порушення передбачених Законом

України «Про службу в органах місцевого самоврядування» і Законом України «Про запобігання корупції» обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який пророчить його як посадову особу, або дискредитує селищну раду.

## 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Адміністратор відділу співпрацює з структурними підрозділами селищної ради, установами та організаціями, органами виконавчої влади, іншими державними органами, посадовими чи службовими особами, які уповноважені надавати адміністративні послуги.

5.2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу та ЦНАП, від керівника відділу, інших посадових осіб, за особистим зверненням громадян.

5.3. Погоджує проекти документів, що готуються, з керівником відділу.

5.4. Розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у термін згідно з резолюцією керівника відділу у встановленому законом порядку

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу надання  
адміністративних послуг  
Ярмолинецької селищної ради



Юрій ЗАГРАНЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та один примірник отримано:

« 15 » листопада 2022р.

