

**Україна**

**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22 серпня | 2024 року | селище Срібне № | 122 |

**Про затвердження Посадової інструкції**

**заступника начальника-адміністратора**

**Центру надання адміністративних послуг**

Керуючись наказом Головного управління державної служби України від 29.12.2009 №406 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **зобов’язую:**

1. ЗАТВЕРДИТИ посадову інструкцію заступника начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ірину ГЛЮЗО.

**Секретар ради Ірина МАРТИНЮК**

Додаток

до розпорядження Срібнянського

селищного голови

22 серпня 2024 №122

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** | |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | V категорія | | |
| Посада | Заступник начальника - адміністратор | | |
| Найменування структурного підрозділу | Центр надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради | | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник Центру надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради | | |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Секретар Срібнянської селищної ради | | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання покладених завдань з питань реалізації суб’єктами звернення права на отримання адміністративних послуг; організація, координація та контроль завдання з питань надання якісних послуг суб’єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників послуг. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Виконує повноваження з реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг. |
| 2. | Здійснює прийом документів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, реєстрація місця проживання/Зміна реєстрації місця проживання, надання соціальних послуг. |
| 3. | Сприяє забезпеченню ефективної взаємодії з іншими виконавчими органами ради, органами виконавчої влади, іншими державними органами, посадовими особами, що є суб’єктами надання адміністративних послуг з питань, що стосуються діяльності ЦНАПу за потреби. |
| 4. | Сприяє проведенню інформаційної кампанії та роз’яснювальної роботи стосовно адміністративних послуг. |
| 5. | Сприяє проведенню відповідної роботи з суб’єктами надання адміністративних послуг щодо спрощення та оптимізації процедур отримання адміністративних послуг суб’єктами звернень. |
| 6. | Сприяє налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників роботи ЦНАПу та суб’єктів звернень. |
| 7. | Здійснює керівництво, в разі відсутності начальника, діяльністю Центру надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради (далі - ЦНАП): розподіляє обов’язки між працівниками, планує, організовує та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань. |
| 8. | Здійснює обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних. |
| 9. | Сприяє своєчасному та якісному розгляду звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму його діяльності. Забезпечує підготовку проектів нормативно-правових актів, планів, заходів, аналітичних матеріалів, пропозицій з питань створення доступних та зручних умов для отримання суб’єктами звернень адміністративних та муніципальних послуг; готує проекти рішень сесії селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань надання адміністративних послуг (за потреби). |
| 10. | Виконує інші доручення селищного голови та начальника Центру надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| 2 | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 3 | Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |
| 4 | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи ЦНАПу. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:  Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням тридцять п’ятої сесії від 13 серпня 2024 року;  інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 24 травня 2024 року №282;  положенням про Центр надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням тридцять другої сесії восьмого скликання від 29 березня 2024 року. |

**6. Умови служби**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187.  Робочий кабінет (місце) визначається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. | | | |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**