

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

« 23 » вересня 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу "Центр надання адміністративних послуг"
виконавчого комітету Миргородської міської ради

1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		П'ята категорія
Посада	Заступник начальника відділу "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради	
Найменування структурного підрозділу	Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради	
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник відділу "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради	
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керуюча справами виконавчого комітету	

Заступник начальника Відділу – є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Заступник начальника Відділу призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

Заступник начальника Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради.

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань і функцій з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг. Нести персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

3. Кваліфікаційні вимоги

Заступник начальника Відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня спеціаліста та стаж роботи на державній службі або стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше двох років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про запобігання корупції", "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про звернення громадян", "Про адміністративну процедуру", "Про захист персональних даних" інші закони, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, акти Міністерства юстиції України інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу.

Заступник начальника Відділу керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

Заступник начальника Відділу повинен володіти державною мовою, бути досвідченим користувачем комп'ютера та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань, знати та використовувати законодавство з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

5. Основні посадові обов'язки та завдання

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.	Надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг
3.	Здійснює прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги.
4.	Реєструє, вносить інформацію в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формує справу.
5.	Забезпечує інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та видає результати адміністративної послуги.
6.	Контролює дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги.
7.	Отримує письмову згоду від фізичних осіб на обробку персональних даних, роз'яснює порядок та підстави для обробки персональних даних, повідомляє про їх права та мету обробки персональних даних.
8.	Взаємодіє спеціалістами Відділу та надає керівництву оперативну інформацію щодо надання послуг, готує статистичні звіти та аналітичну інформацію.
9.	Здійснює функції адміністратора, має іменну печатку із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування Відділу.
10.	Може мати доступи та працювати в Єдиних та Державних реєстрах, спеціалізованих програмах та програмах електронного документообігу.
11.	Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.
12.	Виконує інші доручення начальника відділу та міського голови.
13.	Представлення інтересів Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами та установами.
14.	Виконує обов'язки начальника Відділу у період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини).
15.	Забезпечує ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.
16.	Координує роботу Відділу з питань звернення громадян.
17.	Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.

6. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

1. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.
3. Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів, державних реєстраторів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством.
4. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
5. Мати доступи та працювати в Єдиних та Державних реєстрах.
6. Вимагати від виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, дозвільних органів, державних реєстраторів та інших організацій письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень та повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи
7. Вносити на розгляд керівництва клопотання щодо вжиття заходів у частині вдосконалення роботи Відділу.
8. Брати участь в семінарах та нарадах з питань, що стосуються роботи Відділу.

7. Відповідальність

Заступник начальника Відділу несе відповідальність:

- 7.1 за неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- 7.2 за порушення вимог чинного законодавства.
- 7.3 за порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- 7.4 за порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

8. Зовнішня службова комунікація

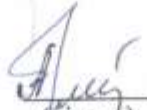
Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, інші структурні підрозділи міської ради, фізичні особи.

9. Умови служби

1. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.
2. Покладання на заступника начальника Відділу обов'язків, що не належать до його компетенції не допускається.
2. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Погоджено

Керуюча справами виконавчого
комітету


(підпис)

Антоніна НІКІТЧЕНКО

16.09.2024
(дата)

Начальник відділу персоналу


(підпис)

Тетяна НОВИЦЬКА

16.09.2024
(дата)

Начальник юридичного відділу


(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ

16.09.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

23.09.2024
(дата)

Марина ЗАЛИВЧА