

Додаток.3

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Станіславський сільський

голова

_____ В.В. Желуденко
«10» травня 2019 року

Посадова інструкція

Адміністратора

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади Станіславським сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.2. Адміністратор підпорядковується сільському голові та керівнику відділу.
- 1.3. На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту та відповідає кваліфікаційним вимогам.
- 1.4. Адміністратор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», наказами Державної служби України з питань регуляторної політики та підприємництва, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами сільського голови, положеннями про відділ та цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Адміністратор зобов'язаний:

- 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.
- 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 з надання адміністративних послуг у засобах масової інформації та на офіційному сайті Станіславської сільської ради.
- 2.10. Вести прийом і облік громадян.
- 2.11. Підготовка документів, довідок встановленого зразка та виписок по заявкам громадян.
- 2.12. Приймати заяви та інші документи, на підставі яких визначає право заявника на всі види соціальної допомоги.
- 2.13. Перевіряти правильність заповнення заяви, декларації, оформлення та повноту документів, видає заявникові повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та документів.
- 2.14. Надавати допомогу громадянам у зборі та оформленні документів для призначення субсидій, адресних допомог.
- 2.15. Передавати комплект документів до управління соціального захисту населення Білозерського району
- 2.16. Готувати документи на отримання/заміну паспортів, на вклеювання фотографій по досягненні певного віку, на внесення інших змін, передбачених законодавством; в разі виявлення порушень складання адміністративних протоколів;
- 2.17. Перевіряти документи подані на реєстрацію/зняття з реєстрації;
- 2.18. Реєструвати та знімати з реєстрації місця проживання громадян у порядку, визначеному законодавством України;
- 2.19. Проводити звірку з районним сектором управління Державної міграційної служби щодо реєстрації та зняття з реєстрації;
- 2.20. Вносити зміни в погосподарські книги сільської ради щодо реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання громадян;
- 2.21. Готувати зведені відомості за вказівкою керівництва або на запит фізичних чи юридичних осіб;
- 2.22. Формувати та подавати звітність щодо реєстрації/зняття з реєстрації осіб, вести Єдиний державний реєстр виборців, Реєстр територіальної громади;
- 2.23. Вести картотеку громадян, що зареєстровані на території Станіславської сільської ради.

2.24. Звітувати перед управлінням Державної міграцій служби України згідно встановленого графіку, надавати інформацію відповідно до запитів.

2.25. Здійснювати виїмку паспортів померлих, що зареєстровані на території Станіславської сільської ради, та передає їх до управління Державної міграційної служби.

2.26. Сприяти створенню належних умов праці, вносити пропозиції керівнику щодо матеріально-технічного забезпечення.

2.27. 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".

2.28. Забезпечує належне виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних" з питань, віднесених до його компетенції.

2.29. Виконує інші обов'язки, що не вказані в посадовій інструкції, але безпосередньо стосуються займаної посади.

3. ПРАВА

Адміністратор має право:

3.1. 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.

3.2. 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".

3.3. Інформувати керівника та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.4. 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.

3.5. Порушувати клопотання перед керівником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру надання адміністративних послуг.

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

3.7. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи.

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

3.10. Має право на належні умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Адміністратор несе відповідальність, передбачену законодавством, за порушення у сфері надання адміністративних послуг.
- 4.2. Несе відповідальність за недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
- 4.3. Несе відповідальність, передбачену Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Законом України “Про запобігання корупції”.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Адміністратор для виконання своїх службових обов’язків або доручень сільського голови отримує від структурних підрозділів, місцевого органу виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у терміни встановлені розпорядчими або іншими документами.
- 5.2. На виконання доручень сільського голови Адміністратор надає йому у встановлені терміни, в повному обсязі необхідну інформацію.
- 5.3. На час відсутності Адміністратора у зв’язку з відпусткою, хворобою його обов’язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Керуючий справами виконкому _____

О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

«___» _____ 2019 р. _____
