



УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КЕГИЧІВСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 січня 2021 року

смт Кегичівка

№ 30

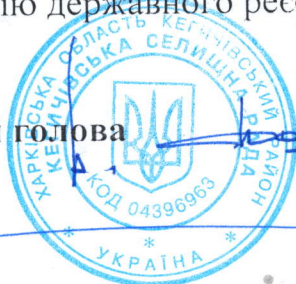
Про затвердження посадових інструкцій
працівників Центру надання
адміністративних послуг Кегичівської
селищної ради

З метою забезпечення ефективної роботи працівників Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради та здійснення контролю за їх діяльністю, керуючись статтями 4, 12, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 07 листопада 2019 року № 203-19 «Про затвердження професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування»:

1. Затвердити посадові інструкції працівників Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради (далі –ЦНАП):

- посадову інструкцію начальника ЦНАП, додається;
- посадову інструкцію адміністратора ЦНАП, додається;
- посадову інструкцію державного реєстратора ЦНАП, додається.

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Кегичівського селищного
голови

29 січня 2021 року № 30

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора Центру надання адміністративних послуг
Кегичівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради (далі – адміністратор Центру), призначається на посаду селищним головою на конкурсних засадах чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і звільняється з посади розпорядженням селищного голови у порядку передбаченому чинним законодавством.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, у тому числі розпорядженнями органів державної влади вищого рівня, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови та рішеннями виконкому, положенням про Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради, а також іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.3. Адміністратор Центру безпосередньо підпорядковується начальнику Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради.

1.4. Адміністратор Центру має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру надання адміністративних послуг та електронний цифровий підпис.

2. Завдання та обов'язки

Адміністратор Центру:

2.1. Організовує видачу документів та забезпечує взаємодію з суб'єктами

надання адміністративних послуг.

2.2. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.3. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєстрації та подання документів відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг.

2.4. Забезпечує направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг і контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.6. Надає адміністративні послуги згідно затвердженого Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради.

2.7. Забезпечує в межах своєї компетенції доступ до публічної інформації та захист персональних даних, отриманих при виконанні посадових обов'язків.

2.8. Виконує інші завдання поставлені начальником Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради.

3. Права

Адміністратор Центру має право:

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3.3. Інформувати начальника Центру надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо 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.

4. Відповідальність

Адміністратор Центру несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність – у межах, визначених чинним законодавством України порушення та недотримання трудової дисципліни;
- порушення Загальних правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування й обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5. Повинен знати

Адміністратор Центру повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», інші діючі закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

Адміністратор Центру повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби не менше 3 років.

7. Взаємовідносини за посадою

Адміністратор Центру взаємодіє з: суб'єктами надання адміністративних послуг, дозвільними органами, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Посадова інструкція підлягає перегляду у разі зміни функцій адміністратора відповідно до діючого законодавства або структури виконавчих органів селищної ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) адміністратор Центру:

Підпис

П.І.Б.

« ___ » _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Кегичівського селищного

голови

29 січня 2021 року № 30

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора Центру надання адміністративних послуг
Кегичівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради (далі – державний реєстратор Центру), призначається на посаду селищним головою на конкурсних засадах чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і звільняється з посади розпорядженням селищного голови у порядку передбаченому чинним законодавством.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, у тому числі розпорядженнями органів державної влади вищого рівня, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови та рішеннями виконкому, положенням про Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради, а також іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.3. Державний реєстратор Центру безпосередньо підпорядковується начальнику Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради.

1.4. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України та електронний цифровий підпис.

2. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор Центру:

2.1. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб –

підприємців шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу фізичної особи - підприємця, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

2.2. Надає відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

2.3. Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ у паперовій формі.

2.4. Забезпечує представництво у судових установах з питань, що відносяться до його компетенції.

2.5. Здійснює інші функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

2.6. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.7. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення.

2.8. Забезпечує інформування щодо порядку проведення відповідних реєстраційних дій, що здійснюються реєстратором на виконання визначених повноважень.

2.9. Організовує листування з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями відповідно до визначених повноважень.

2.10. У встановленому порядку для реалізації визначених повноважень готує запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звіти з питань, що стосуються їх діяльності.

2.11. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

2.12. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

2.13. Забезпечує в межах своєї компетенції доступ до публічної інформації та захист персональних даних, отриманих при виконанні посадових обов'язків.

2.14. Виконує інші завдання поставлені начальником Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради.

3. Права

Державний реєстратор Центру має право:

3.1. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, віднесених до його повноважень.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Отримувати методологічне та інформаційне забезпечення своєї діяльності від спеціального уповноваженого органу з питань державної реєстрації.

3.4. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи державного реєстратора начальнику Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради.

4. Відповідальність

Державний реєстратор Центру несе відповідальність за:

– неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність – у межах, визначених чинним законодавством України порушення та недотримання трудової дисципліни;

– порушення Загальних правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування й обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5. Повинен знати

Державний реєстратор Центру повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про адміністративні послуги», інші закони; укази та розпорядження Президента України,

постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

Державний реєстратор Центру повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, за спеціальністю правознавство, вільно володіти державною мовою.

Мати сертифікат про підтвердження професійної компетентності у відповідній сфері державної реєстрації (отриманий в установленому законодавством порядку).

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби не менше 3 років.

7. Взаємовідносини за посадою

Державний реєстратор Центру взаємодіє з: територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Посадова інструкція підлягає перегляду у разі зміни функцій державного реєстратора відповідно до діючого законодавства або структури виконавчих органів селищної ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) державний реєстратор Центру:

Підпис

П.І.Б.

« ____ » _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Кегичівського селищного
голови

січня 2021 року №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Центру надання адміністративних послуг
Кегичівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради (далі – начальник Центру), призначається на посаду селищним головою на конкурсних засадах чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і звільняється з посади розпорядженням селищного голови у порядку передбаченому чинним законодавством.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, у тому числі розпорядженнями органів державної влади вищого рівня, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови та рішеннями виконкому, положенням про Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради, а також іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.3. Начальник Центру безпосередньо підпорядковується селищному голові.

1.4. Начальник Центру є керівником Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради (далі – ЦНАП), який є структурним підрозділом Кегичівської селищної ради.

1.5. В період тимчасової відсутності начальника Центру його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідних прав та несе відповідальність за виконання зазначених обов'язків.

1.6. Начальник Центру має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП та електронний цифровий підпис.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями начальника Центру є:

- 2.1. Організація роботи ЦНАП.
- 2.2. Забезпечення взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та документообігу у ЦНАП, вжиття заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП.
- 2.3. Координація діяльності адміністраторів та реєстраторів, контроль якості та своєчасності виконання ними обов'язків.
- 2.4. Організаційне та інформаційне забезпечення надання комплексних процедур у сфері оформлення відповідних документів.
- 2.5. Загальний контроль за додержанням суб'єктів надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі результатів надання послуг.
- 2.6. Надання інформації керівництву з питань, що стосуються діяльності ЦНАП.
- 2.7. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедур надання адміністративних послуг.
- 2.8. Організація інформаційного забезпечення роботи ЦНАП, роботи із засобами масової інформації, визначення зміст та час проведення інформаційних заходів.
- 2.9. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.
- 2.10. Сприяння створенню належних умов праці у ЦНАП, внесення пропозиції органу (посадовій особі), що утворив ЦНАП, щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП.
- 2.11. Розгляд скарг на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, реєстраторів.
- 2.12. Виконує функції адміністратора ЦНАП, які передбачені Законом України «Про адміністративні послуги» та іншими нормативним актами у сфері надання адміністративних послуг.
- 2.13. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
- 2.14. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

2.15. Видача або забезпечення направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.16. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.17. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.18. Надання адміністративних послуг згідно затвердженого Переліку адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

2.19. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

Основними обов'язками начальника Центру є:

2.20. Забезпечення належної роботи ЦНАП.

2.21. Оптимізація процесу надання адміністративних послуг.

2.22. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень.

2.23. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедур надання адміністративних послуг.

2.24. Виконання інших повноважень згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

3. Права

Начальник Центру має право:

3.1. Безоплатно одержувати у триденний строк з моменту запиту інформацію від суб'єктів надання адміністративних послуг, пов'язану з наданням адміністративних послуг, за винятком інформації, що становить державну таємницю.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань у межах наданих повноважень.

3.3. Порухувати клопотання щодо вжиття заходів до суб'єктів надання адміністративних послуг, у частині забезпечення роботи ЦНАП.

3.4. Вносити пропозиції щодо скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, брати участь у нарадах та інших заходах з питань надання адміністративних послуг, що проводяться у виконкомі селищної ради.

3.5. Надавати керівництву пропозиції з питань удосконалення системи надання адміністративних послуг.

4. Відповідальність

Начальник Центру несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність – у межах, визначених чинним законодавством України порушення та недотримання трудової дисципліни;
- порушення Загальних правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування й обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5. Повинен знати

Начальник Центру повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», інші діючі закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

Начальник Центру повинен мати повну вищу освіту не нижче ступеня магістра, вільно володіти державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» не менше 3 років.

7. Взаємовідносини за посадою

Начальник Центру взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, дозвільними органами, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Посадова інструкція підлягає перегляду у разі зміни функцій адміністратора відповідно до діючого законодавства або структури виконавчих органів селищної ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) начальник ЦНАП:

Підпис

П.І.Б.

«__» _____ 20__ року