



СМІДИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СТАРОВИЖІВСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

29.06.2021 року №73

с.Смідин

Про затвердження посадових інструкцій
працівників відділу з питань
надання адміністративних послуг
Смідинської сільської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» п.1 ст. 14 та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ :

1. Затвердити посадові інструкції працівників відділу з питань надання адміністративних послуг Смідинської сільської ради.

1) Посадова інструкція начальника відділу з питань надання адміністративних послуг Смідинської сільської ради (

2) Посадова інструкція адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг Смідинської сільської ради.

3) Посадова інструкція державного реєстратора відділу з питань надання адміністративних послуг Смідинської сільської ради .

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Піцик О.І.

Сільський голова

О.І.Піцик

Олена Крук



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань надання адміністративних послуг
Смідинської сільської ради

І. Загальні положення

1. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг Смідинської сільської ради:

1.1. Організовує, координує та контролює виконання покладених на відділ з питань надання адміністративних послуг Смідинської сільської ради завдань з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників. За посадою виконує обов'язки керівника ЦНАП (Центр Дія) Смідинської сільської ради.

1.2. Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків згідно з розпорядженням Смідинського сільського голови.

1.3. Підпорядковується Смідинському сільському голові.

1.4. В роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки» та іншими законами України з питань організації та діяльності державних органів влади; Указом Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг, «Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»; розпорядженнями органів виконавчої влади, розпорядженнями Смідинського сільського голови, Регламентом центру надання адміністративних послуг (Центр Дія) Смідинської сільської ради та посадовою інструкцією. Повинен знати структуру Смідинської сільської ради, практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету згідно з Етичним кодексом працівників Смідинської сільської ради; основи державного управління; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці; правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. На час відсутності (відпустка, лікарняний лист, тощо...) начальника відділу його обов'язки виконує один із адміністраторів згідно з розпорядженням Смідинського сільського голови.

3. На вищевказану посаду призначають особу з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу зобов'язаний:

1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

2. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за відділом.

3. При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень Смідинського сільського голови.

4. При виконанні своїх службових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, Регламенту роботи центру надання адміністративних послуг (Центр Дія) Смідинської сільської ради.

6. Координувати роботу відділу з питань надання адміністративних послуг щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами та організаціями району, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.

7. Брати участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень сільського голови, що належать до компетенції відділу, в межах наданих повноважень проводити експертизу проектів таких актів.

8. Координувати та сприяти діяльності: адміністраторів та учасників відділу з організації надання адміністративних послуг Смідинської сільської ради.

9. Забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі.

10. Координувати роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами та учасниками відділу, узагальнювати й аналізувати стан цієї роботи.

11. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, організацій та установ своєчасного і повного виконання доручень голови та заступників голови селищної ради, що стосуються надання адміністративних послуг.

12. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень.
13. Забезпечувати єдиний документообіг та чітку організацію роботи зі зверненнями суб'єктів звернень у відділі.
14. Готувати плани роботи відділу.
15. Видавати в межах компетенції накази та контролювати їх виконання.
16. Контролювати дотримання працівниками відділу правил трудового розпорядку.
17. Розглядати скарги на дії чи бездіяльність працівників відділу.
18. Подавати Смідинському сільському голові пропозиції, щодо змін у штатному розписі відділу, вносити в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.
19. Вести особистий прийом громадян.
20. Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.
21. Організовувати проведення семінарів, навчань, інших заходів щодо надання адміністративних послуг.
22. Організовувати матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу.
23. Забезпечувати висвітлення роботи відділу у засобах масової інформації та на офіційному сайті.
24. Вивчати досвід роботи аналогічних відділів у інших громадах.
25. Звітуватися про роботу відділу в порядку визначеному законодавством України;
26. Затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи.
27. Відповідати за функціонування системи управління якістю у відділі.
28. Організовувати належну роботу щодо координації робіт, пов'язаних із обробкою та захистом персональних даних у відділі.

III. Права

Начальник відділу має право:

1. Представляти інтереси відділу у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.
2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи у органах державної влади, 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, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку визначеному чинним законодавством.

4.Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів без даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

5.Підписувати довідки та інформації, що стосуються відділу.

6.Брати участь у перевірках роботи з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.

7.Вимагати від дозвільних органів та інших організацій району письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.

8.Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

9.Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи ЦНАП (Центр Дія) Смідинської сільської ради.

10. В разі необхідності виконує функції адміністратора.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.

2.Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

6.Порушення загальних правил поведінки державного службовця, етичного кодексу працівників виконавчих органів селищної ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи державної влади та її проходженням – в межах, визначених чинним законодавством України.

7. Невиконання положень Закону України «Про правила етичної поведінки» – в межах, визначених чинним законодавством України.

8. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – в межах, визначених чинним законодавством України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу :

1. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними та дозвільними органами, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу, від посадових осіб державних органів влади, дозвільних органів, за особистим зверненням суб'єктів звернень.

3. Надає Смідинському сільському голові інформаційно-статистичну та аналітичну інформацію про надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, письмові звернення, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити громадян, їх об'єднань, органів державної влади, підприємств, установ, організацій.

4. Погоджує проекти документів громади.

5. Спільно готує документи з працівниками відділу.

6. Розглядає та надає відповіді на звернення суб'єктів звернень у встановленому законом порядку.

Надруковано в 2-х примірниках:

Перший – в кадровій службі,

Другий – у відділі з питань надання адміністративних послуг Смідинської сільської ради

З посадовою інструкцією

Ознайомлений

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
29.06.2021 року №73

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг
Смідинської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.2. Адміністратор відділу підпорядковується сільському голові та керівнику ЦНАП (Центр Дія).
- 1.3. На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту.
- 1.4. Адміністратор повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України; акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності сільської ради; рішення сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядження та доручення сільського голови, що стосуються роботи відділу; Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг; Регламент ЦНАП (Центр Дія); практику застосування чинного законодавства, що належить до його компетенції; інструкцію з діловодства; основи державного управління; Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила та норми техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та з його відповідними програмними засобами. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Адміністратор відділу 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 проєктів, актів, програм, що належать до компетенції відділу.
- 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 відділу у засобах масової інформації та на офіційному сайті сільської ради.
- 2.10. Вивчати досвід роботи аналогічних відділів у інших громадах.
- 2.11. Сприяти створенню належних умов праці у відділі, вносити пропозиції керівнику відділу щодо матеріально-технічного забезпечення відділу
- 2.12. На період відпустки адміністратора відділу може виконувати обов'язки керівник відділу відповідно до розпорядження Смідинського сільського голови.
- 2.13. Адміністратор відділу 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".
- 2.14. Забезпечує належне виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних" з питань, віднесених до його компетенції.

3. ПРАВА

Адміністратор відділу 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 відділу 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 відділу з питань надання адміністративних послуг.
- 3.6. Одержувати в установленому законом порядку від відділів Смідинської сільської ради, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію для виконання покладених на відділ функцій.
- 3.7. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

- 3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи відділу.
- 3.9. Має право на захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.
- 3.10. Має право на належні умови праці.
- 3.11. Адміністратор в разі необхідності є суб'єктом надання адмінпослуг.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Адміністратор несе відповідальність, передбачену законодавством, за порушення вимог законодавства 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".

Надруковано в 2-х примірниках:

Перший – в кадровій службі,

Другий – у відділі з питань надання адміністративних послуг (Центр Дія)

Смідинської сільської ради

З посадовою інструкцією

ознайомлений _____

(підпис)(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
29 червня 2021 №73

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора відділу з питань надання
адміністративних послуг Смідинської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державний реєстратор відділу з питань надання адміністративних послуг Смідинської сільської ради Волинської області (далі - державний реєстратор) повинен знати: Конституцію України, Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, кодифіковані законодавчі акти, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку Смідинської сільської ради, досконало володіти державною мовою.

1.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посаду державного реєстратора здійснюється шляхом призначення головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується голові сільської ради та начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг.

1.4. Державний реєстратор виконує функцію покладені на нього у відповідності до посадової інструкції.

1.5. Державний реєстратор має власну печатку.

1.6. Державний реєстратор з при виконанні | повноважень керується Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, кодифікованими законодавчими м актами, рішеннями сільських, районних і міських рад, виконавчих комітетів, розпорядженнями міських районних та обласних голів, посадовою інструкцією.

1.7. На час відсутності державного реєстратора з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконуються іншим спеціалістом наділеним повноваженнями державного реєстратора, згідно з розпорядженням сільського голови,

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Державний реєстратор здійснює прийом документів відповідно Закону України "Про адміністративні послуги", проводить реєстраційні дії відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" (далі - Закон). Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі - державна реєстрація прав) - офіційне визнання і підтвердження державою фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних відомостей до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.2. Здійснює інші повноваження, передбачені Законом та іншими нормативно-правовими актами

2.3. Веде Державний реєстр речових прав.

2.4. Формує реєстраційні справи.

2.5. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Дотримується правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

2.7. Дотримується впроваджених єдиних вимог до стандартів якості обслуговування щодо використання засобів телекомунікації та безпосередній роботі з відвідувачами, зовнішнього вигляду адміністраторів, ефективного тайм-менеджменту.

2.8. Займається підвищенням професійного рівня, вивчає нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, приймає участь в навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо) у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.9. Забезпечує представництво інтересів в судах з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.10. Виконує інші завдання та доручення сільського голови.

3. ПРАВА

3.1. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав. Втручання, крім випадків, передбачених Законом, будь-яких органів влади, їх посадових осіб, юридичних осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

3.2. За дорученням керівництва представляє інтереси сільської ради в інших органах виконавчої влади, установах, організаціях засобах масової інформації.

3.3. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, брифінгів з питань впорядкування надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

3.4. Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

3.5. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та усунення суперечностей між актами законодавства і заповнення прогалин у ньому.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Державний реєстратор за невиконання або неналежне виконання функціональних обов'язків несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Державний реєстратор взаємодіє з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста за спеціальністю правознавство, вільне володіння | державною мовою, 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 або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 року.

Перший – в кадровій службі,

Другий – у відділі з питань надання адміністративних послуг Смідинської сільської ради

З посадовою інструкцією
ознайомлений _____

(підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)