**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження міського голови

31.12.2020 № \_\_249

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**адміністратора віддаленого робочого місця**

**відділу «Центр надання адміністративних послуг»**

**Глухівської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Адміністратор віддаленого робочого місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради (далі – адміністратор ВРМ) – є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Адміністратор ВРМ підпорядковується безпосередньо начальнику ЦНАП.

1.3. Призначається на посаду та звільняється із займаної посади міським головою згідно чинного законодавства.

1.4. На час відсутності адміністратора ВРМ (відпустка, лікарняний лист тощо) його обов’язки виконує староста.

1.5. Має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові або порядкового номеру та найменування ЦНАП.

**2. Завдання та обов’язки**

Адміністратор ВРМ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Організовує надання суб’єктам звернень вичерпні інформації та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Приймає від суб’єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг відповідно інформаційної картки адміністративної послуги.

2.3. Здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.4. Видає суб’єктам звернень бланки заяв (клопотань), надає допомогу при їх заповненні.

2.5. Видає або 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 про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.6. Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання.

2.7. Здійснює контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень.

2.8. Забезпечує захист персональних даних.

2.9. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

2.10. Відповідає за ведення діловодства на ВРМ.

2.11. Інформує невідкладно начальника ЦНАП у разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справ (строків надання адміністративної послуги тощо).

2.12. Готує проекти інформаційно – аналітичних матеріалів, пов’язаних з наданням адміністративних послуг.

2.13. Забезпечує якісне і своєчасне виконання інших доручень начальника ЦНАП.

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

2.15. Додержується трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, закріпленого за ЦНАП.

2.16. Проявляє високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод громадян.

2.17. У межах компетенції виконує інші доручення начальника ЦНАП.

**3. Права**

Адміністратор ВРМ має право:

3.1. Безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з н6аданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному чинним законодавством.

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 ЦНАП 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.

3.5. Вимагати від суб’єктів звернення подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

3.6. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення і покращення роботи ВРМ.

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

3.10. Має право на належні умови праці.

4. Відповідальність

Адміністратор ВРМ несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

4.3. Якість, повноту та достовірність розроблених документів, складеної та наданої інформації.

4.4. Розголошення персональних даних, відповідно Закону України «Про захист персональних даних».

4.5. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та невжиття заходів за такі порушення до працівників ЦНАП.

4.6. Неналежне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

**5. Повинен знати:**

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», практику застосування чинного законодавства, регламент ЦНАП, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішення обласної, районної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, що стосуються компетенції, положення про ЦНАП, регламент ЦНАП та цю посадову інструкцію.

Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

**6. Кваліфікаційні вимоги:**

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням суб’єкта призначення), вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

**7. Взаємовідносини (зв’язки за посадою):**

7.1. Адміністратор ВРМ підпорядковується начальнику ЦНАП.

7.2. Взаємодіє з суб’єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7.3. Розглядає та надає відповіді на заяви суб’єктів звернень у термін згідно з резолюцією начальника ЦНАП у встановленому законом порядку.

**Начальник відділу - адміністратор**

**«Центр надання адміністративних послуг»**

**Глухівської міської ради Лариса ЦОГ**

З посадовою інструкцією ознайомлена:

### **ПОГОДЖЕНО**

керуючий справами виконавчого

комітету міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса ГРОМАК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_