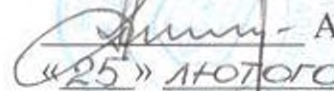


ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

 - А. Райкович
«25» лютого 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу по роботі з фізичними особами управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради

1. Загальні положення

1. Адміністратор відділу по роботі з фізичними особами управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради (далі — адміністратор відділу по роботі з фізичними особами) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Адміністратор відділу по роботі з фізичними особами безпосередньо підпорядковується начальнику відділу по роботі з фізичними особами управління адміністративних послуг – адміністратору Кіровоградської міської ради та начальнику управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради.

3. У своїй роботі адміністратор відділу по роботі з фізичними особами керується Конституцією України, законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», постановами Кабінету Міністрів України, Регламентом виконавчих органів міської ради, Регламентом Кіровоградської міської ради, Положенням про управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради, Положенням про відділ по роботі з фізичними особами управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради, Положенням про Центр надання адміністративних послуг міста Кіровограда, Регламентом Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда, іншими нормативними актами, а також даною посадовою інструкцією.

4. Адміністратор відділу по роботі з фізичними особами повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову, навички формування програми електронного документообігу.

II. Завдання та обов'язки

Адміністратор відділу по роботі з фізичними особами:

1. Дотримується вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють сферу надання адміністративних послуг.

2. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг, їх прав та законних інтересів при отриманні адміністративних послуг.

3. Приймає від суб'єктів звернень пакет документів, необхідний для надання адміністративної послуги. відповідно до інформаційної картки адміністративної послуги, затвердженої рішенням виконкому Кіровоградської міської ради.

4. Здійснює реєстрацію вхідного пакету документів та передає його (копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

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

6. Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомляє про можливості отримання адміністративних послуг.

7. Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

8. Здійснює систематичний збір та обробку інформації, пов'язаної з наданням адміністративних послуг.

9. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

10. У межах наданих повноважень веде ділове листування з суб'єктами надання адміністративних послуг.

11. Вносить пропозиції щодо вдосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг.

12. Здійснює підготовку щоденного оперативного інформування.

13. Реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію управління, забезпечує ведення журналу реєстрації звернень (у паперовій та електронній формах).

14. Готує плани роботи та звіти про роботу відділу по роботі з фізичними особами управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради.

15. Забезпечує ведення документообігу та обліку звернень, що надходять до управління.

16. Веде в мережі Інтернет веб-сторінку, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

17. Здійснює контроль за наповненням інформаційних стендів Центру надання адміністративних послуг м. Кіровограда.

18. Проводить аналіз кількості звернень в ЦНАП, забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі, узагальнює статистичні дані діяльності Центру.

19. Готує звіти щодо діяльності роботи Центру надання адміністративних послуг м. Кіровограда.

20. Інформує керівництво про порушення вимог законодавства з питань функціонування Центру.

21. Забезпечує прийняття та реєстрацію звернень громадян із особистих питань, звернень юридичних осіб, правоохоронних та інших органів, здійснює контроль за станом виконання контрольних документів.

22. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівників управління.

23. Забезпечує роботу інформаційно-консультативного центру (рецепції) та системи керування чергою.

24. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів із питань надання адміністративних послуг населенню міста.

25. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що стосуються його компетенції.

26. У разі необхідності бере участь у проведенні нарад, комісій, семінарів з питань, які входять до компетенції відділу по роботі з фізичними особами управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради.

27. Інформує керівництво та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги.

28. Посвідчує власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витяги з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

29. У межах компетенції виконує інші доручення керівництва.

III. Права

Для виконання покладених завдань та обов'язків адміністратор відділу по роботі з фізичними особами користується наступними правами:

1. Проводити в установленому порядку організаційні заходи з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг вичерпну інформацію щодо порядку надання адміністративних послуг.

3. Брати участь у нарадах, у межах своїх повноважень.

4. Порушувати клопотання перед начальником відділу по роботі з фізичними особами щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу, Центру.

5. Інші права посадової особи місцевого самоврядування, які передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

IV. Відповідальність

Адміністратор відділу по роботі з фізичними особами несе відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього в межах і порядку, встановлених чинним законодавством, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

за неналежне зберігання печатки;

за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

за порушення законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;

за наявності інших підстав, передбачених законодавством про працю та про службу в органах місцевого самоврядування.

V. Кваліфікаційні вимоги

Адміністратор відділу по роботі з фізичними особами повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше двох років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі своєї діяльності адміністратор відділу по роботі з фізичними особами для виконання своїх повноважень взаємодіє з виконавчими органами міської ради, суб'єктами надання адміністративних послуг міста Кіровограда, комунальними підприємствами, суб'єктами господарювання.

Застосовує оперативний зв'язок з працівниками виконавчих органів Кіровоградської міської ради, обласною державною адміністрацією, іншими регіонами України під час розв'язання питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник управління адміністративних послуг



А. Шевченко

Погоджено:

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради



А. Бондаренко

Начальник юридичного управління

М. Смаглюк

Начальник відділу кадрової роботи

С. Балакірева

Ознайомлений:

«09» листопада 2016 року



У. Рогова