



У К Р А Ї Н А  
ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
Черкаської області  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

.02.2024 року

№

Про затвердження посадових інструкцій працівників управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради в новій редакції

Відповідно до пункту 2, статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 13 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», беручи до уваги рішення Звенигородської міської ради від 29.10.2021 №15-5/VIII «Про створення управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради», з метою приведення у відповідність до чинного законодавства посадових інструкцій працівників управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити у новій редакції посадові інструкції працівників управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради:

- начальника управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додається).
- начальника-заступника начальника управління відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління

«Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додається).

- адміністратора відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додається).

- провідного спеціаліста відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додається).

- провідного спеціаліста відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додається).

- начальника відділу з організації надання адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додається).

- адміністратора відділу з організації надання адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додається).

- начальника відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додається).

- державного реєстратора відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додається).

- провідного спеціаліста відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додається).

2. Ознайомити всіх працівників управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради ознайомитися під особистий підпис з цим рішенням виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

3. Вважати таким що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 23.06.2023 №211 «Про затвердження посадових інструкцій працівників управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради в новій редакції».

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з виконавчої роботи Оксану БУГАЄНКО.

Міський голова

Олександр САЄНКО

Підготував:

Начальник управління «Центр надання  
адміністративних послуг» (Центр Дія)  
виконавчого комітету міської ради.

Галина ЧЕРНОВСЬКА

Погоджено:

Заступник міського голови  
з виконавчої роботи

Оксана БУГАЄНКО

Начальник відділу правового забезпечення  
виконавчого комітету

Алла КОРЧЕВСЬКА

Керуючий справами виконавчого комітету

Юрій ОРЛОВ

**ЗАТВЕРЖЕНО**

Рішенням виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради  
від 02. 2024 №

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **Начальника управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – начальник управління) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Начальник управління підпорядковується голові міської ради.

1.3. Начальник управління повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційне законодавство та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; 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; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.4. У своїй роботі начальник управління керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України що реалізує державну соціальну політику, рішеннями міської ради та розпорядженнями голови міської ради, положенням про управління, а також даною інструкцією.

#### **2. Завдання та обов'язки**

Начальник управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – управління), несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань та функцій.

2.2. Організовує діяльність управління, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи управління.

2.3 Координує діяльність Центру надання адміністративних послуг (Центр Дія) ( далі -Центр).

2.4 Здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру.

2.5. Розробляє посадові інструкції працівників управління.

2.6. Організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення управління, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

2.7. Забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Звенигородської міської територіальної громади і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції.

2.8. Дає відповідні доручення щодо виконання покладених на управління завдань.

2.9. Забезпечує дотримання працівниками управління трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

2.10. Вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління.

2.11. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

2.12. Організовує інформаційне забезпечення роботи управління, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

2.13. Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію.

2.14. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, працівників Центру, а також скарги, зауваження й пропозиції щодо функціонування Центру.

2.15. Здійснює безпосередній прийом громадян, що належать до компетенції управління, з питань соціального захисту населення.

2.16. У межах своїх повноважень організовує ділове листування з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.17. Забезпечує постійний контроль за надходженням інформацій від органів вищого рівня та їх виконанням.

2.18. Бере участь у нарадах, засіданнях міської ради, виконавчого комітету та його комісій у межах своїх повноважень.

2.19 Приймає участь у розробленні та організації виконання проектів, програм, нормативно-правових актів, що належать до компетенції управління.

2.20. Організовує роботу управління по виконанню рішень та розпоряджень міської ради, її виконавчого комітету, а також постанов вищих органів державної влади та державного управління, що належать до компетенції управління, контролює виконання цих заходів.

2.21. Забезпечує підтримку цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних.

2.22. Забезпечує роботу із захисту персональних даних та контроль за станом захищеності інформації.

2.23. Накладає в інформаційно-аналітичній системі (Прихисток) кваліфікований електронний підпис після формування в ІОС переліку осіб, що розмістили внутрішньо переміщених осіб та подали заяву про отримання компенсації витрат.

2.24. здійснює прийом документів, прийняття рішень та видачу довідок внутрішньо переміщеним особам, на реєстрацію заяв з формуванням електронної справи з використанням інформаційних систем Міністерства соціальної політики України для включення інформації про внутрішньо переміщену особу до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

2.25. Підписує, шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису, рішення про включення відомостей про надавачів та отримувачів соціальних послуг до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг в ЄІССС.

2.26. Здійснює інші повноваження, покладені на управління відповідно до чинного законодавства.

2.27. Організовує роботу з охорони праці, пожежної безпеки в управлінні. Контролює дотримання вимог чинного законодавства та нормативних актів, інструкції з охорони праці працівниками управління.

2.28. Виконує обов'язки адміністратора.

2.29. Виконує інші доручення керівництва з питань, що належать до компетенції управління.

### **3. Права**

Начальник управління має право:

3.1. За дорученням керівництва Звенигородської міської територіальної громади представляти управління в інших органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, на підприємствах, установах та організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Вносити на розгляд міської ради, виконавчого комітету, міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.3. Вирішувати питання управління, контролювати його діяльність.

3.4. Проводити в установленому порядку організаційні заходи з питань, що належать до компетенції управління.

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

3.6. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю управління.

3.7. Представляти управління в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Начальник управління за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно чинного законодавства.

#### **5. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. Начальник управління повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах в інших сферах управління не менше п'яти років.

#### **6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

6.1. Одержує у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

6.2. У процесі своєї діяльності начальник управління для виконання своїх повноважень взаємодіє з питань, що віднесені до його компетенції, з виконавчими органами міської ради, суб'єктами надання адміністративних послуг, комунальними підприємствами, суб'єктами господарювання.

Начальник управління  
«Центр адміністративних послуг»  
(Центр Дія) виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради

Галина ЧЕРНОВСЬКА

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :**

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ рік

**ЗАТВЕРЖЕНО**



Рішенням виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради  
від      січня 2024 №

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Начальника-заступника начальника управління відділу**  
**соціального захисту населення та надання адміністративних послуг**  
**соціального характеру управління «Центр надання адміністративних**  
**послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник- заступник начальника управління відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

1.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційне законодавство та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; 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; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України що реалізує державну соціальну політику, рішеннями міської ради та розпорядженнями голови міської ради, положенням про відділ.

1.5. На час відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, відсторонення від службових обов'язків) його

обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до розпорядження голови міської ради.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Керує діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення своїх функцій.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними посадових обов'язків.

2.3. Планує та координує роботу відділу у відповідності із планами роботи, покладеними завданнями, а також контролює їх виконання.

2.4. Організовує роботу відділу по виконанню рішень та розпоряджень міської ради, її виконавчого комітету, а також постанов вищих органів державної влади та державного управління, що стосується забезпечення соціальної підтримки пільгових категорій громадян, осіб з інвалідністю, контролює виконання цих заходів.

2.5. Відповідає за стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі, сприяє створенню у колективі нормальних взаємовідносин.

2.6. Приймає участь у розробленні та організації виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічно сприяє в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

2.7. Здійснює безпосередній прийом громадян, що належать до компетенції відділу, з питань соціального захисту населення.

2.8. У сфері забезпечення соціального захисту населення:

1) надає пропозиції до проекту бюджету територіальної громади в частині врахування видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення;

2) вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни і праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців, дітям з інвалідністю, багатодітним сім'ям, іншим категоріям населення для вирішення матеріально-побутових проблем;

3) вирішує питання про надання за рахунок коштів обласного бюджету проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни;

4) сприяє у вирішенні питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;

5) забезпечує приймання заяв з необхідними документами для призначення різних видів державної соціальної допомоги та передачу їх відповідному органу соціального захисту/ПФУ населення для:

- надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

- надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;

- надання державної допомоги сім'ям з дітьми, передбачених Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;

- надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

- виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

- призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, державної соціальної допомоги на догляд;

- виплати компенсацій та допомоги певних видів, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;

- взяття на облік особи з інвалідністю для забезпечення легковими автомобілями, зазначеними в абзаці шостому статті 1 Закону України «Про автомобільний транспорт»;

- надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації ;

- виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям осіб з інвалідністю;

- виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

- надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян;

- надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, здійснення доплат за рахунок власних коштів, виплати грошової компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- оплати послуг патронатного вихователя та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;

- виплати одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю;

- виплати допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях;

- надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі;

- призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»;

- виплати грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;

- забезпечує приймання заяв з необхідними документами для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації та передачу їх до територіального відділення Фонду соціального захисту інвалідів;

- здійснює прийом документів, прийняття рішень та видачу довідок внутрішньо переміщеним особам, на реєстрацію заяв з формуванням електронної справи з використанням інформаційних систем Міністерства соціальної політики України для включення інформації про внутрішньо переміщену особу до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

- виконує обов'язки адміністратора.

2.9. Визначає потреби громади в соціальних послугах;

2.10. Діяльність начальника відділу передбачає:

1) приймання документів для надання соціальної підтримки населенню;

2) формування та передачу документів для опрацювання і прийняття рішень структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, у тому числі формування та передача засобами автоматизованого обміну інформацією з використанням ПК „Соціальна громада” електронних справ. Електронні справи передаються після формування повного пакета документів;

3) видача громадянам:

повідомлення про прийняте рішення щодо надання соціальної допомоги відповідно до поданої заяви;

посвідчення про встановлення статусу особи деяким категоріям громадян відповідно до законодавства;

направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації;

направлення на реабілітацію;  
довідки для отримання пільг особою з інвалідністю, яка не має права на пенсію чи соціальну допомогу;  
направлення на отримання соціальних послуг  
видача дозволу опікуну на вчинення правочинів;  
видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів;  
видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи, цивільна дієздатність якої обмежена.

2.11. Забезпечує постійний контроль за надходженням інформацій від органів вищого рівня та їх виконанням.

2.12. Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію.

2.13. Забезпечує підтримку цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних.

2.14. Забезпечує роботу із захисту персональних даних та контроль за станом захищеності інформації.

2.15. Накладає в інформаційно-аналітичній системі (Прихисток) кваліфікований електронний підпис після формування в ІОС переліку осіб, що розмістили внутрішньо переміщених осіб та подали заяву про отримання компенсації витрат.

2.16. Підписує, шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису, рішення про включення відомостей про надавачів та отримувачів соціальних послуг до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг в ЄІССС.

2.17. Виконує обов'язки адміністратора.

2.18. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

2.19. Організовує роботу з охорони праці, пожежної безпеки у відділі. Контролює дотримання вимог чинного законодавства та нормативних актів, інструкції з охорони праці працівниками відділу.

### **3. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. Вирішувати питання відділу, контролювати його діяльність.

3.2. Надавати методичну, консультативну та практичну допомогу підприємствам та організаціям з питань соціального захисту населення.

3.3. Запитувати та одержувати у встановленому порядку інформації та інші матеріали, які відносяться до відділу соціального захисту населення підприємств та організацій.

3.4. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Одержувати у встановленому законодавством порядку від керівників підрозділів управління соціального захисту населення та іншого персоналу матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

3.6. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

3.7. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

3.8. Представляти відділ в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Начальник відділу за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно чинного законодавства.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1 Начальник відділу взаємодіє з іншими органами виконавчої влади; органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території об'єднаної громади.

Начальник управління  
«Центр адміністративних послуг»  
(Центр Дія) виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради

Галина ЧЕРНОВСЬКА

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :**

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАТВЕРЖЕНО**

Рішенням виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради  
від січня 2024 №

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Адміністратора відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Адміністратора відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – адміністратор) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Адміністратор підпорядковується начальнику відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

1.3. Адміністратор повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційне законодавство та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України що реалізує державну соціальну політику, рішеннями міської ради та розпорядженнями голови міської ради, положенням про відділ.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Організовує роботу відділу по виконанню рішень та розпоряджень міської ради, її виконавчого комітету, а також постанов вищих органів державної влади та державного управління, що стосується забезпечення соціальної підтримки пільгових категорій громадян, осіб з інвалідністю, контролює виконання цих заходів.

2.2. Приймає участь у розробленні та організації виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічно сприяє в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

2.3. Здійснює безпосередній прийом громадян, що належать до компетенції відділу з питань соціального захисту населення.

2.4. У сфері забезпечення соціального захисту населення:

1) сприяє у вирішенні питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;

2) забезпечує приймання заяв з необхідними документами для призначення різних видів державної соціальної допомоги та передачу їх відповідному органу соціального захисту населення для:

- надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

- надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;

- надання державної допомоги сім'ям з дітьми, передбачених Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;

- надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

- виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

- призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, державної соціальної допомоги на догляд;

- виплати компенсацій та допомоги певних видів, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;

- взяття на облік особи з інвалідністю для забезпечення легковими автомобілями, зазначеними в абзаці шостому статті 1 Закону України «Про автомобільний транспорт»;

- надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації ;



- виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям осіб з інвалідністю;

- виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

- надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян;

- надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, здійснення доплат за рахунок власних коштів, виплати грошової компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- оплати послуг патронатного вихователя та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;

- виплати одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю;

- виплати допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях;

- надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі;

- призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»;

- виплати грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;

- забезпечує приймання заяв з необхідними документами для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації та передачу їх до територіального відділення Фонду соціального захисту інвалідів.

- здійснює прийом документів, прийняття рішень та видачу довідок внутрішньо переміщеним особам, на реєстрацію заяв з формуванням електронної справи з використанням інформаційних систем Міністерства соціальної політики України для включення інформації про внутрішньо переміщену особу до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

2.5. Діяльність головного спеціаліста з питань надання адміністративних

послуг соціального характеру передбачає:

1) приймання документів для надання соціальної підтримки населенню;  
2) формування та передачу документів для опрацювання і прийняття рішень структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації/ПФУ, у тому числі формування та передача засобами автоматизованого обміну інформацією з використанням ПК „Соціальна громада” та ЄІСС електронних справ. Електронні справи передаються після формування повного пакета документів;

3) видача громадянам:

повідомлення про прийняте рішення щодо надання соціальної допомоги відповідно до поданої заяви;

посвідчення про встановлення статусу особи деяким категоріям громадян відповідно до законодавства;

направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації;

направлення на реабілітацію;

направлення на проходження обласної / центральної медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення автомобілем;

довідки для отримання пільг особою з інвалідністю, яка не має права на пенсію чи соціальну допомогу.

2.6. 2.7. Здійснює призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.

2.7. Забезпечує підтримку цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних.

2.8. Забезпечує роботу із захисту персональних даних та контроль за станом захищеності інформації.

2.9. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

### **3. Права**

Адміністратор має право:

3.1. Надавати методичну, консультативну та практичну допомогу підприємствам та організаціям з питань соціального захисту населення.

3.2. Запитувати та одержувати у встановленому порядку інформації та інші матеріали, які відносяться до відділу соціального захисту населення підприємств та організацій.

3.3. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від керівників підрозділів управління соціального захисту населення та іншого персоналу матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення

покладених завдань.

3.5. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

3.6. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Адміністратор за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно чинного законодавства.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Адміністратор взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території об'єднаної громади.

Начальник управління  
«Центр адміністративних послуг»  
(Центр Дія) виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради

Галина ЧЕРНОВСЬКА

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :**

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ЗАТВЕРЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради  
від січня 2024 №

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Провідного спеціаліста відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – провідний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

1.3. Провідний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційне законодавство та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України що реалізує державну соціальну політику, рішеннями міської ради та розпорядженнями голови міської ради, положенням про відділ.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Організовує роботу відділу по виконанню рішень та розпоряджень міської ради, її виконавчого комітету, а також постанов вищих органів державної влади та державного управління, що стосується забезпечення соціальної підтримки пільгових категорій громадян, осіб з інвалідністю, контролює виконання цих заходів.

2.2. Приймає участь у розробленні та організації виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічно сприяє в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

2.3. Здійснює безпосередній прийом громадян, що належать до компетенції відділу, з питань соціального захисту населення.

2.4. У сфері забезпечення соціального захисту населення:

1) сприяє у вирішенні питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;

2) забезпечує приймання заяв з необхідними документами для призначення різних видів державної соціальної допомоги та передачу їх відповідному органу соціального захисту населення для:

- надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

- надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;

- надання державної допомоги сім'ям з дітьми, передбачених Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;

- надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

- виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

- призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, державної соціальної допомоги на догляд;

- виплати компенсацій та допомоги певних видів, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;

- взяття на облік особи з інвалідністю для забезпечення легковими автомобілями, зазначеними в абзаці шостому статті 1 Закону України «Про автомобільний транспорт»;

- надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації ;
- виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям осіб з інвалідністю;
- виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
- надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян;
- надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, здійснення доплат за рахунок власних коштів, виплати грошової компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- оплати послуг патронатного вихователя та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;
- виплати одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю;
- виплати допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях;
- надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі;
- призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»;
- виплати грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;
- забезпечує приймання заяв з необхідними документами для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації та передачу їх до територіального відділення Фонду соціального захисту інвалідів.
- здійснює прийом документів, прийняття рішень та видачу довідок внутрішньо переміщеним особам, на реєстрацію заяв з формуванням електронної справи з використанням інформаційних систем Міністерства соціальної політики України для включення інформації про внутрішньо переміщену особу до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

2.5. Діяльність головного спеціаліста з питань надання адміністративних послуг соціального характеру передбачає:

- 1) приймання документів для надання соціальної підтримки населенню;
- 2) формування та передачу документів для опрацювання і прийняття рішень структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації/ПФУ, у тому числі формування та передача засобами автоматизованого обміну інформацією з використанням ПК „Соціальна громада”, ЄІСС електронних справ. Електронні справи передаються після формування повного пакета документів;
- 3) видача громадянам:
  - повідомлення про прийняте рішення щодо надання соціальної допомоги відповідно до поданої заяви;
  - посвідчення про встановлення статусу особи деяким категоріям громадян відповідно до законодавства;
  - направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації;
  - направлення на реабілітацію;
  - направлення на проходження обласної / центральної медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення автомобілем;
  - довідки для отримання пільг особою з інвалідністю, яка не має права на пенсію чи соціальну допомогу.

2.6. Здійснює призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.

2.7. Забезпечує підтримку цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних.

2.8. Забезпечує роботу із захисту персональних даних та контроль за станом захищеності інформації.

2.9. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

2.10. Виконує обов'язки адміністратора.

### **3. Права**

Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Звенигородської міської ради має право:

3.1. Надавати методичну, консультативну та практичну допомогу підприємствам та організаціям з питань соціального захисту населення.

3.2. Запитувати та одержувати у встановленому порядку інформації та інші матеріали, які відносяться до відділу соціального захисту населення підприємств та організацій.

3.3. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від керівників

підрозділів управління соціального захисту населення та іншого персоналу матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

3.5. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

3.6. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Звенигородської міської ради за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно чинного законодавства.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Звенигородської міської ради взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території об'єднаної громади.

Начальник управління  
«Центр адміністративних послуг»  
(Центр Дія) виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради

Галина ЧЕРНОВСЬКА

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :**

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ рок

**ЗАТВЕРЖЕНО**



Рішенням виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради  
від        січня 2024 №

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Провідного спеціаліста відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – провідний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

1.3. Провідний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційне законодавство та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України що реалізує державну соціальну політику, рішеннями міської ради та розпорядженнями голови міської ради, положенням про відділ.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Організовує роботу відділу по виконанню рішень та розпоряджень міської ради, її виконавчого комітету, а також постанов вищих органів державної влади та державного управління, що стосується забезпечення соціальної підтримки пільгових категорій громадян, осіб з інвалідністю, контролює виконання цих заходів.

2.2. Приймає участь у розробленні та організації виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічно сприяє в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

2.3. Здійснює безпосередній прийом громадян, що належать до компетенції відділу, з питань соціального захисту населення.

2.4. У сфері забезпечення соціального захисту населення:

1) приймає документи та їх опрацьовує з метою прийняття у визначеному законодавством порядку рішень щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

3) видача дозволу опікуну на вчинення правочинів;

4) видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів;

5) видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи, цивільна дієздатність якої обмежена;

6) визначає потреби громади в соціальних послугах;

7) планує надання соціальних послуг мешканцям територіальної громади;

8) організовує надання соціальних послуг, у тому числі з залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору;

9) проводить моніторинг, контроль і оцінювання якості соціальних послуг;

10) готує клопотання про направлення до будинку-інтернату;

11) готує повідомлення про направлення клопотання про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатної установи;

12) проводить розрахунок середньомісячного сукупного доходу особи яка отримуватиме соціальну послугу;

13) готує рішення про надання або відмову в наданні соціальних послуг;

14) готує повідомлення про надання або відмову в наданні соціальних послуг.

15) проводить реєстрацію звернень і повідомлень про дискримінацію за ознакою статі, жорстоке поводження з дітьми та вчинення домашнього насильства або про порушення прав дитини.

2.5. Забезпечує постійний контроль за надходженням інформацій від органів вищого рівня та їх виконанням.

2.6. Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та

організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію.

2.7. Забезпечує підтримку цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних.

2.8. Забезпечує роботу із захисту персональних даних та контроль за станом захищеності інформації.

2.9. Здійснює прийом документів, прийняття рішень та видачу довідок внутрішньо переміщеним особам, на реєстрацію заяв з формуванням електронної справи з використанням інформаційних систем Міністерства соціальної політики України для включення інформації про внутрішньо переміщену особу до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

2.10. Виконує обов'язки адміністратора.

2.11. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

### **3. Права**

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Надавати методичну, консультативну та практичну допомогу підприємствам та організаціям з питань соціального захисту населення.

3.2. Запитувати та одержувати у встановленому порядку інформації та інші матеріали, які відносяться до відділу соціального захисту населення підприємств та організацій.

3.3. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від керівників підрозділів управління соціального захисту населення та іншого персоналу матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

3.5. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

3.6. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

### **4. Відповідальність**

4.1. Провідний спеціаліст за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно чинного законодавства.

## **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Провідний спеціаліст взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території об'єднаної громади.

Начальник управління  
«Центр адміністративних послуг»  
(Центр Дія) виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради

Галина ЧЕРНОВСЬКА

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :**

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ЗАТВЕРЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **Провідного спеціаліста відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – провідний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

1.3. Провідний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційне законодавство та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України що реалізує державну соціальну політику, рішеннями міської ради та розпорядженнями голови міської ради, положенням про відділ.

#### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Організовує роботу по виконанню рішень та розпоряджень міської ради, її виконавчого комітету, а також постанов вищих органів державної влади та

державного управління, що стосується забезпечення соціальної підтримки пільгових категорій громадян, осіб з інвалідністю, контролює виконання цих заходів.

2.2. Приймає участь у розробленні та організації виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічно сприяє в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

2.3. Здійснює безпосередній прийом громадян, що належать до компетенції відділу, з питань соціального захисту населення.

2.4. У сфері забезпечення соціального захисту населення:

1) вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни і праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців, дітям з інвалідністю, багатодітним сім'ям, іншим категоріям населення для вирішення матеріально-побутових проблем;

2) вирішує питання про надання за рахунок коштів обласного бюджету проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни;

3) забезпечує приймання заяв з необхідними документами для взяття на облік особи з інвалідністю для забезпечення легковими автомобілями, зазначеними в абзаці шостому статті 1 Закону України «Про автомобільний транспорт»;

4) забезпечує приймання заяв з необхідними документами для виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту;

5) забезпечує приймання заяв з необхідними документами для надання одноразової матеріальної допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана проведенням антитерористичної операції в східних регіонах України, а також членам сімей осіб, загибель (смерть) яких пов'язана з виконанням обов'язків військової служби або з проходженням військової служби в особливий період;

6) забезпечує обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи із складанням відповідного акта.

7) Приймає заяви для надання окремих видів допомог згідно переліку визначеного рішенням виконавчого комітету міської ради.

2.5. Забезпечує підтримку цілісності та безпеки електронної інформаційної

бази даних.

2.6. Забезпечує роботу із захисту персональних даних та контроль за станом захищеності інформації.

2.7. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

### **3. Права**

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Надавати методичну, консультативну та практичну допомогу підприємствам та організаціям з питань соціального захисту населення.

3.2. Запитувати та одержувати у встановленому порядку інформації та інші матеріали, які відносяться до відділу соціального захисту населення підприємств та організацій.

3.3. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від керівників підрозділів управління соціального захисту населення та іншого персоналу матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

3.5. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

3.6. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

### **4. Відповідальність**

4.1. Провідний спеціаліст за невиконання або за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно чинного законодавства.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1 Провідний спеціаліст взаємодіє з іншими органами виконавчої влади; органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території об'єднаної громади.

Начальник управління  
«Центр адміністративних послуг»  
(Центр Дія) виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради

Галина ЧЕРНОВСЬКА

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :**

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу державної реєстрації управління «Центр**  
**надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету**  
**Звенигородської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Начальник відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – начальник відділу) забезпечує виконання завдань, які покладено на відділ державної реєстрації та здійснює керівництво відділом.

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямком підготовки «Право» та має стаж роботи за фахом на посадах головного спеціаліста не менше 5 років або стаж за фахом на керівних посадах не менше 3 років.

3. Посада начальника відділу з виконанням обов'язків державного реєстратора не може бути нижчою п'ятої категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

4. Не може бути призначено на посаду начальника відділу реєстрації особа, щодо якої існують обмеження, передбачені законами України «Про державну службу» та «Про запобігання і протидію корупції».

5. Начальник відділу під час виконання службових обов'язків підпорядковується начальнику управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради, а у випадку відсутності останнього – його заступнику.

6. Начальник відділу повинен володіти державною мовою, знати: - Конституцію України, Цивільний, Господарський, Земельний кодекси України, закони України: «Про органи місцевого самоврядування», «Про засади боротьби та запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про оренду державного та комунального майна», «Про оренду землі», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про військовий обов'язок та військову службу», «Про державний земельний кадастр» та інші закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків;

- основи діловодства;

- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами;
- законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

7. При тимчасовій відсутності начальника (відпустки, хвороба, інші причини) його обов'язки виконує державний реєстратор реєстрації речових прав на нерухоме майно.

## **II. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

1. Очолює відділ та здійснює керівництво його діяльністю, представляє міську раду з питань, що відносяться до компетенції відділу у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами. За необхідності, забезпечує представництво міської ради в судах. Несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу перед міським головою.

2. Організовує та контролює виконання у відділі Конституції України та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень міського голови, рішень Звенигородської міської ради і виконавчого комітету.

3. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й ефективності роботи відділу.

4. Розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності.

5. Несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6. Планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міського голови.

7. Погоджує листи, відповіді, інформації, підготовлені працівниками відділу.

8. Подає пропозиції міському голові щодо зміни штатного розпису відділу; щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу: щодо заохочення, підвищення рангів, накладення дисциплінарних стягнень працівників відділу.

9. Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку.

10. Звітується про проведену роботу відділу в порядку, визначеному законодавством України.

11. Виконує обов'язки державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

12. Не розголошує державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян та їх права, що стала йому відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

13. Проводити особистий прийом громадян. Забезпечує розгляд звернень народних депутатів, громадян та запитів на публічну інформацію з питань діяльності відділу.

14. Діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією.

15. Виконує доручення міського голови.

16. Організовує роботу з охорони праці, пожежної безпеки у відділі. Контролює дотримання вимог чинного законодавства та нормативних актів, інструкції з охорони праці працівниками відділу.

17. Виконує обов'язки адміністратора.

### **III. Права**

Начальник відділу має право:

1. Отримувати доступи до всіх реєстрів, ведення яких входить до повноважень відділу.

2. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих, та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на відділ завдань.

3. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів.

4. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення більш високої категорії.

5. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.

6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

7. На здорові, безпечні та належні умови для високопродуктивної роботи умови праці.

8. На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.

9. Захищати свої права та законні інтереси у відповідних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

10. На час відсутності працівників відділу проводити його заміщення, при наявності доступів до відповідних реєстрів.

11. Надавати консультативні та адміністративні послуги у Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету та/або його структурних підрозділах.

### **IV. Відповідальність**

1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх повноважень

2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку встановленому законом.

3. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльність, порушення норм етики та поведінки, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних з прийняттям на

службу до органів місцевого самоврядування та її проходженням, начальник відділу несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4. Дії, або бездіяльність начальника відділу можуть бути оскаржені до суду.

5. Покладання на начальника відділу обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, що не стосуються забезпечення і реалізацію державної політики сфері державної реєстрації, не допускається.

6. Начальник відділу повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, начальник відділу зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити відповідні органи.

7. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність начальника відділу, пов'язану з проведенням державної реєстрації, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

## **V. Повинен знати**

Начальник відділу державної реєстрації повинен знати:

- 5.1. Конституцію України.
- 5.2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 5.3. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- 5.4. Закон України «Про захист персональних даних»;
- 5.5. Закон України «Про звернення громадян»;
- 5.6. Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»;
- 5.7. Закон України «Про запобігання корупції»;
- 5.8. Практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- 5.9. Інструкцію з діловодства.
- 5.10. Ділову українську мову;
- 5.11. Основи ведення документообігу.
- 5.12. Правила ділового етикету.
- 5.13. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.;

## **VI. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямком підготовки «Право» та має стаж роботи за фахом на посадах головного спеціаліста не менше 5 років або стаж за фахом на керівних посадах не менше 3 років.

## **VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками виконавчого апарату міської ради, управліннями та відділами районної державної адміністрації, а також з підприємствами, установами та організаціями. У разі відсутності начальника відділу державної реєстрації (відпустки, хвороба, інші причини) його обов'язки виконує державний реєстратор реєстрації речових прав на нерухоме майно.

Начальник управління  
«Центр адміністративних послуг»  
(Центр Дія) виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради

Галина ЧЕРНОВСЬКА

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :**

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ЗАТВЕРЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради  
від \_\_\_\_\_ січня 2024 № \_\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та**  
**громадських формувань відділу державної реєстрації управління «Центр**  
**надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету**  
**Звенигородської міської ради**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі - державний реєстратор) є штатним працівником, професійна діяльність спрямована на забезпечення здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

1.2. Посада державного реєстратора входить до п'ятої категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.3. Державний реєстратор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Звенигородської міської ради .

1.4. Державний реєстратор призначається на посаду Звенигородським міським головою на конкурсній основі або після успішного проходження спеціальної перевірки діяльності державного реєстратора в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань в порядку здійснення контролю, визначеному Кабінетом Міністрів України та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації, звільняється з посади міським головою у випадках передбачених Кодексом законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, рішеннями Звенигородської міської ради, її виконавчого комітету та Положенням про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Звенигородської міської ради Черкаської області.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: на посаду державного реєстратора призначається особа зі стажем роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року та успішне проходження спеціальної перевірки діяльності державного реєстратора в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань в порядку здійснення контролю, визначеному Кабінетом

Міністрів України та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації. Державний реєстратор має печатку.

1.7. Державний реєстратор повинен знати Конституцію України; законодавчі та нормативні документи щодо служби в органах місцевого самоврядування, практику застосування законодавства з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, правила поведінки посадової особи, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, досконало користуватися комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.

1.8. Державний реєстратор не має права проводити реєстраційні дії щодо суб'єкта державної реєстрації, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.

1.9. Робоче місце державного реєстратора, що перебуває у трудових відносинах із суб'єктом державної реєстрації, розташовано в населеному пункті за місцезнаходженням відповідного суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Державний реєстратор зобов'язаний вживати заходи щодо реалізації завдань з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців у встановленому чинним законодавством порядку, надавати методично- консультативну та практичну допомогу громадянам, юридичним особам, органам виконавчої влади та місцевого самоврядування з цих питань.

2.2. Приймає документи.

2.3. Встановлює черговість розгляду поданих документів для державної реєстрації.

2.4. Перевіряє наявність у Єдиному державному реєстрі заборони вчинення реєстраційних дій;

2.5. Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

2.6. Під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених цим Законом, обов'язково використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів.

2.7. Перевіряє дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.

2.8. Перевіряє використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів.

2.9. Проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.

2.10. Веде Єдиний державний реєстр.

2.11. Веде реєстраційні справи.

2.12. Надає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження", інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю.

2.13. Здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

2.14. Державний реєстратор у разі виявлення ним факту використання його ідентифікаторів доступу до Єдиного державного реєстру іншими особами зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, повідомити Міністерство юстиції України про такий факт та про усі відомі йому реєстраційні дії в Єдиному державному реєстрі, проведені з неправомірним використанням таких ідентифікаторів.

2.15. Виконує окремі доручення начальника відділу, начальника управління та розпорядження міського голови.

2.16. **Виконує обов'язки адміністратора.**

2.17. Розглядає звернення громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян.

2.18. За необхідності чи відсутності реєстратора місця проживання виконує частину його повноважень щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання, обміну інформацією між реєстраційним відділом та територіальним відділенням Державної міграційної служби України, іншими суб'єктами права відповідно до чинного законодавства.

2.19. Державний реєстратор повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

### **3. ПРАВА**

3.1. Державний реєстратор має право:

3.1.1. Звертатися за інформацією до органів державної влади, органів місцевого самоврядування яка необхідна для виконання своїх функцій та завдань;

3.1.2. Брати участь у проведенні семінарів та інших заходів з питань, що належать до його компетенції;

3.1.3. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійснення покладених на нього завдань;

3.1.4. Вносити свої пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу державної реєстрації з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.



3.1.5. Надавати консультативні та адміністративні послуги у Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету та/або його структурних підрозділах.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, державний реєстратор несе відповідальність згідно чинного законодавства.

4.2. Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

#### **5. ЗАОХОЧЕННЯ**

5.1. До державного реєстратора можуть застосовуватись заохочення, що передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Державному реєстратору може бути присвоєно черговий або позачерговий ранг у межах п'ятої категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

Начальник управління  
«Центр адміністративних послуг»  
(Центр Дія) виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради

Галина ЧЕРНОВСЬКА

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :**

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради  
від \_\_\_\_\_ січня 2024 № \_\_\_\_\_

# **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

## **Провідного спеціаліста відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

### **I. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого апарату Звенигородської міської ради (далі – провідний спеціаліст) є посадовою особою виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – виконавчого комітету), призначається на посаду міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняється з посади в установленому порядку відповідно до чинного законодавства.

1.2. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стажем роботи за фахом на службі не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, володіє основними навичками роботи на комп'ютері та державною мовою в обсягах, достатніх для виконання покладених обов'язків.

1.3. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.4. Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади головою міської ради відповідно до чинного законодавства

1.5. У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Кодексом України про адміністративні правопорушення, антикорупційним законодавством та іншими розпорядчими актами Президента України та вищих органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

1.6. Провідний спеціаліст повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, Укази Президента, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми з охорони

праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та її застосування.

## **II. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст:

2.1. Здійснює ведення діловодства з питань реєстрації місця проживання/перебування громадян.

2.2. Приймає, реєструє та здійснює розгляд заяв громадян про реєстрацію місця проживання/перебування громадян та/або зняття з реєстрації в порядку визначеному законодавством та нормативними актами.

2.3. Готує та забезпечує своєчасне надання інформації з питань державної реєстрації місця проживання/перебування громадян.

2.4. Надає підготовлену інформацію на погодження начальнику відділу державної реєстрації виконкому.

2.5. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використовування персональних даних відповідно до чинного законодавства.

2.6. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

2.7. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення начальника відділу, керівництва міської ради відповідно до покладених на відділ завдань.

2.8. Здійснює реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи та інші реєстраційні дії шляхом внесення до реєстру територіальної громади відомостей про зареєстроване місце проживання (перебування), зняте з реєстрації місце проживання, задеклароване місце проживання/виключення з реєстру територіальної громади інформації про задеклароване місце проживання, скасування реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації місця проживання (перебування)/задекларованого місця проживання/зміненого місця проживання (перебування) з подальшою передачею таких відомостей до відомчої інформаційної системи.

2.9. Забезпечує ведення реєстру територіальної громади з подальшим внесенням інформації до Єдиного державного демографічного реєстру та проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

2.10. Готує та видає витяги про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

2.11. Надає відомості про місце проживання особи та інші персональні дані на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій, закладів щодо доступу до персональних даних.

2.12. Готує та передає інформацію про реєстрацію осіб до відділу статистики, Територіального центру комплектування та соціальної підтримки, відділу Державного реєстру виборців.

2.13. Складає постанови про притягнення до адміністративного правопорушення.

2.14. Виконує повноваження адміністратора.

2.15. Виконує обов'язки по здійсненню державної реєстрації актів цивільного стану у виконавчому комітеті Звенигородської міської ради.

2.16. Відповідає за облік, зберігання та витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.17. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

### **III. Права**

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Запитувати відомості щодо суб'єкта звернення з метою запобігання випадкам реєстрації місця проживання за недійсними документами та внесення до реєстру територіальної громади недійсних даних.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри щодо себе.

### **IV. Відповідальність**

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання посадових завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків провідний спеціаліст співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

5.2. Підготовлені проекти розпоряджень міського голови погоджує в установленому порядку шляхом їх візування у керуючого справами виконавчого комітету, начальника відділу організаційного та юридичного забезпечення діяльності виконавчого комітету та посадових осіб, яких він стосується.

5.3. Розроблені проекти рішень, розпоряджень та інші підготовлені документи відповідно до резолюцій голови подаються провідним спеціалістом відділу на підпис керівництву за погодженням із начальником відділу державної реєстрації у терміни, визначені Інструкцією з діловодства та Законами України «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про статус народного депутата України», іншими нормативно-правовими актами.

Начальник управління  
«Центр адміністративних послуг»  
(Центр Дія) виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради

Галина ЧЕРНОВСЬКА

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :**

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ЗАТВЕРЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради  
від \_\_\_\_\_ січня 2024 № \_\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу організації надання адміністративних послуг  
управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія)  
виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу організації надання адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради, (надалі - начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється міським головою, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше двох років чи стаж роботи в інших сферах управління не менше двох років.

1.3. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ організації надання адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради, Положенням про управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради, Регламентом роботи управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства та іншими нормативними актами.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Формування та реалізація єдиної державної політики у громадському суспільстві та сфері підприємництва з питань надання адміністративних послуг, дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

2.2. Координація роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – ЦНАП) у порядку, встановленому чинним законодавством;.

2.3. Забезпечення прозорості надання адміністративних послуг, виконання дозвільних, погоджувальних процедур, контролю за дотриманням виконавцями - суб'єктами надання адміністративних послуг регламентів надання адміністративних послуг (інформаційних та технологічних карт надання адміністративних послуг).

2.4. Забезпечення взаємодії між суб'єктами надання адміністративних послуг, дозвільними органами, суб'єктами господарювання у вирішенні проблеми уніфікації процедур видачі документів дозвільного характеру, надання адміністративних послуг.

2.5. Організація розвинутої системи інформаційно-консультаційного забезпечення суб'єктів господарювання.

2.6. Забезпечення дотримання єдиних підстав до порядку надання адміністративних послуг, видачі документів дозвільного характеру або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання.

2.7. Узагальнювати практику застосування законодавства у сфері надання адміністративних послуг, здійснення дозвільних процедур для суб'єктів господарювання та підготовка пропозицій міській раді, її виконкому щодо вдосконалення їх механізмів.

2.8. Організовувати роботу адміністраторів відділу ЦНАП та інших суб'єктів, що надають адміністративні послуги самостійно в приміщенні ЦНАП. Здійснювати контроль за додержанням ними вимог чинного законодавства з питань прийому, реєстрації та видачі документів погоджувального характеру, адміністративних послуг.

2.9. Розглядати звернення і пропозиції органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, об'єднань громадян, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Надавати необхідну консультаційну допомогу суб'єктам господарювання, громадянам з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.11. Організовувати роботу щодо запобігання проявам корупції серед посадових осіб підпорядкованого підрозділу.

2.12. Здійснювати контроль за функціонуванням систем електронних реєстрів адміністративних послуг, формуванням реєстру документів адміністраторами.

2.13. Здійснювати щоденний моніторинг звернень громадян, суб'єктів господарювання з питань здійснення дозвільних, погоджувальних процедур, адміністративних послуг.

2.14. Інформувати міського голову, заступників міського голови, начальника управління відповідно до розподілу обов'язків, про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг, видачі документів дозвільного характеру, посадовими особами місцевих дозвільних органів, суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.15. Визначати потребу і пріоритетні напрямки підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

2.16. Готувати нормативно-інструктивні, методичні матеріали з питань компетенції відділу у міські засоби масової інформації.

2.17. Здійснювати прийом суб'єктів господарювання в Центрі надання адміністративних послуг по питанню надання адміністративних послуг, видачі документів дозвільного характеру.

**2.18. Виконує обов'язки адміністратора.**

### **3. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. Отримувати в порядку, встановленому законодавством від відповідних органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, міськими органами державної виконавчої влади, громадськими організаціями, суб'єктами підприємницької діяльності, засобами масової інформації при виконанні покладених на нього завдань.

3.3. Представляти інтереси відділу в інших структурних підрозділах виконавчого комітету Звенигородської міської ради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Організовувати та проводити заходи щодо надання консультативно-правової допомоги суб'єктам господарювання із залученням відповідних спеціалістів з питань, віднесених до їх компетенції (за згодою).

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах, які проводяться органами місцевого самоврядування, міськими органами державної виконавчої влади у межах своїх повноважень. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Брати участь у роботі сесій міської ради, засідань виконкомів, виносити на їх розгляд пропозиції в межах компетенції відділу.

3.7. Самостійно вирішувати всі питання діяльності відділу в межах компетенції, яка визначена Положенням про відділ, рішеннями міської ради і виконкому.

3.8. Надавати пропозиції міському голові щодо структури відділу, прийняття та звільнення працівників відділу; присвоєння посадовим особам відділу чергових рангів; заохочення працівників за результатами роботи; установлення розміру надбавок; застосування стягнень за порушення трудової дисципліни; кадрового резерву на посади працівників відділу.

3.9. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність**



Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. 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;

4.2. За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;

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

4.5. Начальник відділу не несе відповідальності за прийняті рішення державними реєстраторами при вчиненні реєстраційних дій та іншими суб'єктами надання адміністративних при наданні ними адміністративних послуг.

4.6. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин, його обов'язки виконує адміністратор відділу.

Начальник управління  
«Центр адміністративних послуг»  
(Центр Дія) виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради

Галина ЧЕРНОВСЬКА

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :**

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАТВЕРЖЕНО**

Рішенням виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради  
від \_\_\_\_\_ січня 2024 № \_\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Адміністратора відділу організації надання адміністративних послуг  
управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія)  
виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Адміністратор відділу організації надання адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради - посадова особа Звенигородської міської ради (далі – адміністратор).

1.2. Адміністратор призначається на посаду Звенигородським міським головою на конкурсних засадах чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і звільняється з посади розрядженням міського голови у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Адміністратор у своїй роботі підпорядковується начальнику відділу організації надання адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради та начальнику управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

1.4. У своїй діяльності адміністратор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови та рішеннями виконкому, а також іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.5. Адміністратор має іменний штамп (печатку) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові або порядкового номера печатки та найменування центру надання адміністративних послуг.

1.6. В період тимчасової відсутності адміністратора, його обов'язки виконує інша особа, визначена в установленому порядку відповідним розпорядженням міського голови. Така особа тимчасово набуває відповідних прав та несе відповідальність за виконання зазначених тимчасових обов'язків.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація 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».

2.3. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

2.5. Інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги.

2.6. 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), оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.7. Надання адміністративних послуг згідно затвердженого переліку органом виконавчої влади та у випадках, передбачених законом.

2.8. Своєчасне інформування начальника відділу та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення вимог законодавства з питань підготовки та видачі результатів адміністративних послуг посадовою особою суб'єкту надання адміністративних послуг.

2.9. Підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

2.10. Прийом суб'єктів звернення, повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг виключно через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради згідно встановленого графіку роботи.

2.11. Прийом документів від суб'єктів звернення на отримання адміністративної послуги.

2.12. Контроль за додержанням посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі результатів адміністративних послуг.

2.13. Оптимізація процесу видачі результатів адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії між представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.14. Ведення журналу реєстрації заяв поданих для отримання адміністративних послуг або реєстрації заяв за допомогою програмних засобів в електронній формі.

2.15. Забезпечення захисту персональних даних фізичних осіб, від несанкціонованого доступу.

2.16. Виконання доручень начальника відділу.

2.17. Неухильне додержання вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг, затвердженого Положення та Регламенту роботи центру надання адміністративних послуг міської ради.

2.18. Бережливе ставлення до майна адміністративних будівель виконавчого комітету міської ради та майна, яке безпосередньо передано йому у використання для здійснення службових обов'язків та вжиття заходів щодо запобігання шкоди.

2.19. Належне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, додержання трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки.

2.20. Підвищення кваліфікаційного рівня знань для виконання професійних обов'язків і завдань.

2.21. Виконує інші доручення начальника відділу в межах норм чинного законодавства.

### **3. Права**

3.1. Безоплатно отримувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язану з наданням адміністративних послуг, у порядку визначеному чинним законодавством.

3.2. Забезпечення безоплатного автоматизованого віддаленого доступу адміністраторів у режимі реального часу до інформації в інформаційних системах суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, в яких міститься інформація, необхідна для надання адміністративних послуг.

3.3. 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.

3.4. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг дотримання термінів видачі результатів адміністративних послуг.

3.5. Своєчасно інформувати начальника відділу та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

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

3.7. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань надання адміністративних послуг.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.9. Використовувати методичні матеріали спеціально уповноваженого органу, пов'язані з наданням адміністративних послуг, відповідну статистичну інформацію від суб'єктів надання адміністративних послуг (виконавчих органів

міської ради та територіальних органів державної виконавчої влади), які необхідні для виконання покладених на нього завдань.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Адміністратор за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку передбаченому законом.

4.2. Адміністратор несе відповідальність за:

4.2.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;

4.2.2. бездіяльність або невиконання наданих йому прав, що передбачені посадовою інструкцією;

4.2.3. порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

4.2.4. недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.2.5. зберігання документів суб'єктів звернень та суб'єктів надання адміністративних послуг згідно із законом;

4.2.6. розголошення в будь-який спосіб відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків;

4.2.7. захист персональних даних фізичних осіб;

4.2.8. належне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства.

4.3. Адміністратору забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи не передбачені чинним законодавством та інформаційними картками, розробленими та затвердженими суб'єктами надання адміністративних послуг.

4.4. Дії або бездіяльність адміністратора, уповноваженого відповідно до закону організовувати надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, можуть бути оскаржені в суді в порядку, встановленому законом.

4.5. Показниками оцінки роботи адміністратора є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу органах місцевого самоврядування.

4.6. Недотримання вимог охорони праці, протипожежної безпеки і санітарно-гігієнічних вимог.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Адміністратор 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 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; 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**

6.1. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням суб'єкта призначення), вільне володіння державною мовою.

6.2. 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 за посадою**

7.1. Адміністратор взаємодіє з:

7.1.1. Структурними підрозділами виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

7.1.2. Органами виконавчої влади, структурними підрозділами обласної держадміністрації, центральними органами виконавчої влади.

7.1.3. Контролюючими, правоохоронними та іншими державними органами при виконанні покладених на відділ завдань.

7.2. За розпорядженням міського голови на час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин, його обов'язки виконує адміністратор.

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

Начальник управління  
«Центр адміністративних послуг»  
(Центр Дія) виконавчого комітету  
Звенигородської міської ради

Галина ЧЕРНОВСЬКА

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :**

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року