

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар Ярмолинецької селищної ради



Алла САДЛІЙ

«15» листопада 2022р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу надання адміністративних послуг Ярмолинецької селищної ради

### 1. Загальна частина

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

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме та їх обтяжень», Актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, у тому числі розпорядженнями органів державної влади вищого рівня, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови та рішеннями виконкому, положенням про відділ, а також іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується селищному голові.

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

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями начальника відділу є:

1.1. Організація роботи відділу.

2.1.2. Забезпечення взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та документообігу у відділі.

2.1.3. Організаційне та інформаційне забезпечення надання комплексних процедур у сфері оформлення відповідних документів.

2.1.4. Загальний контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі результатів надання послуг.

2.1.5. Надання інформації керівництву з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.1.6. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедур надання адміністративних послуг.

2.2. Виконує функції державного реєстратора, які передбачені Законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме та їх обтяжень».

Забезпечує організацію надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

. Основними обов'язками начальника відділу є:

. Оптимізація процесу надання адміністративних послуг.

. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень.

Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедур надання адміністративних послуг.

. Виконання інших функцій з питань діяльності відділу та центру надання адміністративних послуг в межах чинного законодавства.

### **3. Права**

Начальник відділу має право:

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

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

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

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

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

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвочасне виконання:

контрольних, розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламенту селищної ради та її виконавчого комітету; посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених відповідними наказами та доручень керівництва.

4.2. Порушення та недотримання:  
правил внутрішнього трудового розпорядку у відділі надання адміністративних послуг Ярмолинецької селищної ради, трудової дисципліни.

4.3. Бездіяльність у здійсненні покладених на нього обов'язків.

4.4. Недостовірність даних, що надаються на розгляд керівництва.

## 5. Повинен знати

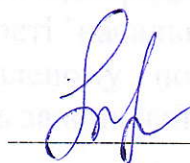
Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України; Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" 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, засади зовнішньої економічної політики 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; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

*Посадова інструкція підлягає перегляду у разі зміни функцій начальника відділу відповідно до діючого законодавства або структури селищної ради.*

ПОГОДЖЕНО:

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету селищної ради



Юлія СТАХОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та один примірник отримано:

«15» листопада 2022р.

*Завражко Юрій Анатолійович*