**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих органів,

керуючий справами виконавчого комітету

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Коцюба**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**адміністратора відділу-центру надання адміністративних послуг**

**виконкому Дрогобицької міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Адміністратор віділу-центру надання адміністративних послуг виконкому Дрогобицької міської ради (надалі адміністратор) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється міським головою, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за погодженням з уповноваженим органом.

1.2. Адміністратор 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 трьох років.

1.3. Адміністратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу-центру надання адміністративних послуг виконкому Дрогобицької міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету та міському голові.

1.4. У своїй роботі адміністратор керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ-центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, Регламентом роботи Центру надання адміністративних послуг, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства та іншими нормативними актами.

**2. Завдання та обов’язки**

Адміністратор відділу-центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради:

2.1. Проводить прийом суб’єктів звернення по питанню надання адміністративних послуг. Проводить прийом заяв від суб’єктів звернень, які поступають через онлайн-ресурси, які дозволені для використання для надання адміністративних послуг в Україні.

2.2. У межах наданих повноважень веде ділове листування з суб’єктами надання адміністративних послуг та з суб’єктами звернення.

2.3. Здійснює моніторинг руху звернень.

2.4. Забезпечує контроль за розглядом звернень.

2.5. Забезпечує формування і ведення реєстру документів з надання адміністративних послуг в порядку, установленому уповноваженим органом.

2.6. Формує справи по наданню адміністративних послуг, забезпечує їх ведення і зберігання.

2.7. Забезпечує збереження результатів надання адміністративних послуг до передачі їх суб’єктам звернень.

2.8. Здійснює виготовлення електронних копій оригіналів документів та передає суб’єктам надання послуг.

2.9. Надає суб’єктам звернення вичерпну інформацію щодо вимог і порядку одержання адміністративної послуги.

2.10. Здійснює контроль за додержанням посадовими особами суб’єктів надання адміністративних послуг строків розгляду, надання інформації щодо видачі, відмови у видачі, анулювання та переоформлення документів. Забезпечує видачу результатів надання адміністративної послуги виключно через центр надання адміністративних послуг.

2.11. Забезпечує ведення документообігу та обліку звернень суб’єктів господарювання до адміністратора, представників місцевих (регіональних) суб’єктів надання адміністративних послуг, що беруть участь у роботі центру.

2.12. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом, надання витягів з державних реєстрів.

2.13. Здійснює функції з прийняття документів, оформлення заяв-анкет та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон та паспорта громадянина України у вигляді ID-карти:

2.13.1. Не допущення розголошення, заміни, створення або втрати персональних даних, які їм було довірено або які їм стали відомі у зв’язку з виконанням професійних, службових або трудових обов’язків.

2.13.2. отримувати персональні бланки паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон від матеріально відповідальної особи Головного управління державної міграційної служби України у Львівській області на підставі акта приймання-передачі.

2.14. Складання протоколів та постанов про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.15. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.16. Вносить пропозиції щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг.

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

2.18. Готує та подає звіти у відповідні органи щодо результатів роботи Центру надання адміністративних послуг в тому числі по питаннях виготовлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон та паспорта громадянина України у вигляді ID-карти, обліку громадян в Єдиному державному демографічному реєстрі.

2.19. В межах компетенції виконує інші доручення керівництва.

**3. Права**

Адміністратор має право:

3.1. Одержувати від адміністративних органів вичерпну інформацію щодо порядку надання адміністративних послуг.

3.2. Брати участь у нарадах, у межах повноважень адміністратора, у спільних засіданнях представників суб’єктів 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. Інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та керівників суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

*3.5.*Завіряти власною печаткою копії з оригіналів документів*.*

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

**4. Відповідальність**

Адміністратор 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 норм етики поведінки та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

4.3. Несе повну матеріальну відповідальність за збереження обладнання, при зіпсутті бланкової продукції з вини адміністратора при роботі по наданню послуг по прийняттю документів на виготовлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон та виготовлення паспорта громадянина України у виді ID-карти.

4.4. Розголошення, заміни, створення або втрати персональних даних, які їм було довірено або які їм стали відомі у зв’язку з виконанням професійних, службових або трудових обов’язків

4.5. Відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;

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

**5. Заміщення**

5.1. На час відсутності адміністратора у зв’язку з відпусткою, хворобою та інших поважних причин, його обов’язки виконує інший адміністратор.

**Начальник відділу**

**Ознайомлена:**

**Адміністратор**