У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

14 листопада 2024 року м. Корюківка № 149

Про попередження працівників про зміну істотних умов праці та в зв'язку з реорганізацією відділу

З метою підвищення якості надання адміністративних послуг, на виконання рішення тридцять першої сесії восьмого скликання № 52-31/VIII від 25 жовтня 2024 року «Про затвердження структури та штатної чисельності», керуючись ст.ст. 32, 49² КЗпП України та ч.2 ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року №2136-IX:

1. Попередити працівників відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату міської ради про зміну істотних умов праці (зміни кола трудових обов'язків), згідно з додатком №1 та №2.
2. Попередити працівників відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату міської ради про реорганізацію відділу, згідно з додатком №1.
3. Начальнику загального відділу виконавчого апарату міської ради Лимаренко Н.П. ознайомити з цим розпорядженням та його додатками під особистий підпис всіх зазначених у п.1 та п. 2 даного розпорядження працівників протягом одного робочого дня.
4. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру виконавчого апарату міської ради Кожемі О.М. протягом дії цього попередження здійснювати нарахування та виплату всіх належних працівникам коштів відповідно до чинного законодавства.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова **Ратан АХМЕДОВ**

ДОДАТОК 1
до розпорядження міського голови
14 листопада 2024 року № 149

Лист особистого ознайомлення

з розпорядженням від 14.11.2024 № 149 «Про попередження працівників про зміну істотних умов праці та в зв'язку з реорганізацією відділу»

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові працівника	Посада	Дата ознайомлення	Особистий підпис
1.	Заєць Жанна Володимирівна	Адміністратор сектору адміністративних послуг відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату міської ради		
2.	Минко Тетяна Вікторівна	Адміністратор сектору адміністративних послуг відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату міської ради		
3.	Демяненко Ірина Віталіївна	Головний спеціаліст сектору реєстрації місця проживання відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату міської ради		
4.	Ковальчук Катерина Олексіївна	Спеціаліст І категорії сектору реєстрації місця проживання відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату міської ради		

ДОДАТОК 2
до розпорядження міського голови
14 листопада 2024 року № 149

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора сектору адміністративних послуг відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	**П'ята категорія**
Посада	Адміністратор
Найменування структурного підрозділу[1]	Сектор адміністративних послуг відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату міської ради
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору адміністративних послуг відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату міської ради
Посада керівника структурного підрозділу[1]	Начальник відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату міської ради
Керівник виконавчого органу[1]	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[2]	Заступник міського голови згідно з розподілом обов'язків

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань і функцій з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг. Забезпечення виконання завдань державної політики з питань декларування/реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб на території Корюківської міської територіальної громади.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та муніципальних послуг, у т.ч. в телефонному режимі та через Інтернет.
2	Здійснення прийому документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги.
3	Реєстрація, внесення інформації в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формування справи.
4	Забезпечення інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та видає результати адміністративної послуги.
5	Здійснення обробки, збір, реєстрація накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.
6	Робота в державних реєстрах, спеціалізованих програмах та електронному

	документообігу.
7	Забезпечення формування і ведення інформаційної системи «Реєстр територіальної громади» в адміністративних межах Корюківської міської територіальної громади: - внесення інформації про зареєстроване місце проживання(перебування)/зняте з реєстрації місце проживання, задекларованe місце проживання/виключення з реєстру територіальної громади інформації про задекларованe місце проживання, скасування реєстрації місця проживання/зняття із зареєстрованого місця проживання (перебування)/задекларованого місця проживання/зміненого місця проживання (перебування), відомостей щодо фізичних осіб, які змінили персональні дані, а також виявлення та виправлення недостовірних даних; - надання витягів за зверненням особи, опрацювання електронних запитів: - здійснення опрацювання заяв та прийняття рішень щодо декларування/реєстрацію місця проживання (перебування)/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), відмови в декларуванні/реєстрації місця проживання(перебування)/знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування); -формування та підготовка звітів.
8	Видача та облік довідок встановленого зразка згідно наданих громадянами документів.
9	Забезпечення повноважень: - у сфері державної реєстрації актів цивільного сану в частині комплексної послуги «єМалятко»; - стороннього користувача АС ДЗК; - щодо підключення до Централізованого банку осіб з інвалідністю; - на складання актів обстеження матеріально–побутових умов домогосподарства/ фактичного місця проживання особи для призначення державної виплати на території м.Корюківка, с.Трудовик, с.Лебіддя.
10	Виконання інших завдань, пов’язаних з діяльністю сектору, доручень начальника відділу, міського голови та його заступників.

4. Права[3]

1. Одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління Корюківської міської ради, документи та інформацію, пов’язані з наданням адміністративних послуг.
2. Вимагати від суб’єктів звернення подання вхідних пакетів документів в повному обсязі, передбаченому законодавством, та представлення достовірної інформації.
3. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.
4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов’язаної з передбаченими обов’язками.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності. Додатково визначена Положенням про відділ надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради та Положенням про Центр надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради.

6. Умови служби

Режим роботи: понеділок – середа, п’ятниця з 8.00 до 17.00 години, четвер з 8.00 до 20.00 години; субота з 9.00 до 13.00 години; без перерви на обід. Можливі зміни в режимі роботи, встановлення гнучкого режиму роботи та виконання обов’язків дистанційно. Короткострокові, в межах України та за межі України, відрядження мають періодичний характер. Робоче місце працівника знаходиться за адресою: м. Корюківка, вул. Вокзальна, буд. 9 та являє собою закріплену зону у приміщенні Корюківської міської ради з робочим столом, стільцем, персональним комп’ютером з доступом до мережі Інтернет та можливістю використовувати засоби копіювальної техніки. Надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза».

Начальник загального відділу
виконавчого апарату міської ради **Ніна ЛИМАРЕНКО**