

Тема 8.1. Персонал ЦНАП

Вступ

Питання персоналу ЦНАП є наскрізним і присутнє чи не в кожній темі цього онлайн-курсу. Адже найважливішим ресурсом ЦНАП є його персонал.

Скільки і кого потрібно? Залежність персоналу від моделі надання послуг

Перш, ніж говорити про персонал, треба обрати найбільш вдалу модель надання послуг в громаді. Рішення для залучення фахівців до роботи в ЦНАП має бути обґрунтованим.

На початку потрібно дати відповіді на кілька важливих запитань.

1. Яка модель надання послуг є оптимальною для громади? Основний офіс ЦНАП, а також можливі комбінації з територіальними підрозділами, віддаленими робочими місцями адміністраторів, «мобільним ЦНАП», роботою у форматі «виїзного адміністратора».

2. Які і скільки послуг надається та ще планується, прогнозне навантаження? Середньорозрахункове ефективне навантаження на одного працівника ЦНАП в містах становить 20-25 відвідувачів протягом повного робочого дня. У сільській місцевості цей показник може бути меншим (10-15 осіб). В малих і середніх громадах кількість відвідувачів може бути ще меншою, принаймні на початкових етапах роботи ЦНАП.

3 практики умовний поділ за чисельністю мешканців громади та залежність кількості персоналу ЦНАП виглядає так: громади до 10 тис (4-6 робочих місць), від 10 до 20 тис (6-8 робочих місць), від 20 до 50 тис (8-12 робочих місць), понад 50 тис. (12 і більше).

Для прикладу, оптимальний штат ЦНАП у громаді з населенням до 10 тисяч мешканців може бути таким: керівник ЦНАП – 1; державний реєстратор – 1-2; адміністратор – 1-2; спеціаліст з реєстрації місця проживання – 1-2. Можуть бути особливості залежно від рівня інтегрованості ЦНАП (паспортні та інші послуги).

3. Які працівники уже залучені до надання послуг і чи буде їх достатньо? Необхідно проаналізувати структуру та штатний розпис виконавчих органів місцевої ради, посадові обов'язки працівників – хто з них вже працює з послугами, зокрема і в старостинських округах. Це реєстрація місця проживання, ДРАЦС, «нотаріальні» дії, реєстрація нерухомості та бізнесу, функції з організації надання послуг соціального характеру, земельні питання, підготовка різноманітних довідок. Саме ці працівники можуть скласти основу персоналу ЦНАП. Бажано «побачити» серед них і потенційного керівника ЦНАП. У невеликих громадах ЦНАП може включати більшість персоналу (штатної чисельності) виконавчих органів місцевої ради.

Держава делегувала органам місцевого самоврядування повноваження в окремих сферах. Відбувся збіг в одній особі органу, що утворює ЦНАП, та суб'єкта надання адмінпослуг. Відтак, поділ на фронт- та бек-офіс може бути умовним: персонал ЦНАП частину часу може працювати на прийомі відвідувачів, а частину приділяти опрацюванню справ.

4. Яка організаційно-правова форма ЦНАП буде оптимальною (структурний підрозділ чи постійно діючий робочий орган)? Планування персоналу для ЦНАП впливає на вибір організаційно-правової форми: чи достатньо буде у ЦНАП лише «чистих» адміністраторів; чи можливо необхідних фахівців зосередити в одному структурному підрозділі (виконавчому органі); чи планується залучення до організації надання послуг у ЦНАП інших фахівців, старост. Є практика, коли секретарі місцевих рад надають певні послуги, їх робочі місця розміщено у ЦНАП, інколи вони є і керівниками ЦНАП. У ЦНАП часом залучають фахівців з благоустрою, комунальної сфери тощо.

5. Які назви посад будуть оптимальними? Це можуть бути як «чисті» посади адміністраторів, так і державних реєстраторів, спеціалістів (різних категорій) з реєстрації місця проживання, інші посади для організації надання усіх чи частини послуг, а також виконання допоміжних функцій.

Зразок моделювання ЦНАП (функціональну модель) зображено на прикладі сільської громади (до 10 тис. населення):

№ з.п.	Групи послуг	Фактично		Заплановано	
		Сільська рада		ЦНАП ОТГ (як робочий орган)	ВРМ у селах Синиці і Дерть
		Штатна одиниця	К-сть наданих послуг за рік	Штатна одиниця	Штатна одиниця
1.	ДРАЦС	секретар ради	68	начальник відділу	в.о. старости у с. Синиці-1 спеціаліст у с. Дерть-1
2.	Реєстрація місця проживання	спеціаліст 1	176	спеціаліст 1	-//-
3.	Послуги соц. характеру	спеціаліст 2, діловод у с.Дерть	627	спеціаліст 2	-//-
4.	«Нотаріальні дії»	секретар ради	127	начальник відділу	-//-
5.	Вклеїтка фото в паспорт (25, 45 років)	-	-	спеціаліст 1	-//-
6.	Державна реєстрація нерухомості	-	-	державний реєстратор	
7.	Державна реєстрація бізнесу	-	-	державний реєстратор	
8.	Видача відомостей з ДЗК	-	-	начальник відділу , державний реєстратор	
9.	Державна реєстрація зем.П	-	-	начальник відділу	
10.	Пенсійні адміністративні послуги	-	-	представник ТП ПФУ згідно із графіком	
11.	«Місцеві послуги» (земельні, житлові тощо)	спеціаліст I кат. (землевпорядник)	230	спеціаліст 1	в.о. старости у с. Синиці-1 спеціаліст у с. Дерть-1
ВСЬОГО		5 (секретар ради -1, спеціалісти - 3, діловод -1)	1228 (1,6 в день)	4 (начальник відділу – 1, держреєстратор – 1, спеціалісти - 2) + 1 СНАП (ТП ПФУ)	2 (в.о. старости у с. Синиці-1, спеціаліст у с. Дерть-1)

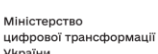
Особливості правового регулювання ЦНАП в органах місцевого самоврядування: універсалізм та спеціалізація персоналу

Необхідно брати до уваги сукупність правових норм. Статус ЦНАП визначено ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги» (зі змінами від 03.11.2020), а також Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Насамперед, це статті 26, 42, 54, 71.

Виключними повноваженнями місцевої ради є затвердження структури її виконавчих органів, положень про виконавчі органи. Підготовка пропозицій щодо структури, чисельності та штатів, організація у визначених законом межах роботи відповідної ради та її виконавчих органів – це повноваження місцевого голови. Отже, конкретний обсяг повноважень ЦНАП як виконавчого органу (структурного підрозділу) визначається місцевою радою. Територіальні громади, органи та посадові особи місцевого самоврядування самостійно реалізують надані їм повноваження.

Статус адміністратора ЦНАП визначений, насамперед, у статтях 12 та 13 Закону України «Про адміністративні послуги» (зі змінами від 03.11.2020). Адміністратор – посадова особа органу, що утворив ЦНАП. Водночас потрібно враховувати, що статус посадових осіб місцевого самоврядування визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» з поширенням, відповідно до пункту 2 його Прикінцевих та Перехідних положень на органи і посадових осіб місцевого самоврядування Закону України «Про державну службу». У статтях 7 та 8 Закону України «Про державну службу» визначено, що службовці реалізують права та виконують обов'язки, визначені у положеннях про структурні підрозділи та посадових інструкціях.

Виходячи з мети створення, комплексного регулювання статусу ЦНАП та його персоналу, має визначатися найефективніша структура, посадовий склад та питання організації роботи.



При формуванні штату ЦНАП місцева рада враховує власну кадрову та фінансову спроможність, потреби найефективнішої роботи. Обсяг повноважень, які покладаються на конкретну посадову особу, розраховується також виходячи з оптимального навантаження, рівномірної та ефективної роботи.

Розуміння посади/ролі адміністратора ЦНАП. Серед ключових завдань адміністратора за законом є:

прийняття від суб'єктів звернення документів, необхідних для надання адміністративної послуги, їх реєстрація та передача суб'єкту надання адміністративних послуг;

видача оформленого результату суб'єкту звернення;

надання адміністративних послуг, за рішенням органу, який утворив ЦНАП.

Хоча іноді має місце абсолютизація функцій адміністратора виключно як «посередника». Але послуги, які можуть надатися за один візит, повинні надаватися самим адміністратором або іншим спеціалістом з функціями адміністратора одразу і невідкладно. Розривати процедури надання «швидкої послуги» недоцільно.

Тому поняття «адміністратора» (як посаду і функції) чітко визначено тепер в законі у трьох значеннях:

1. **посадова особа (посада)**, яка виконує роль «посередника» між суб'єктом звернення та суб'єктом надання адміністративних послуг. Це виправдано, якщо рішення (результат) не може бути прийняте невідкладно, громада спроможна створити необхідну кількість таких посад та залучити кваліфікованих працівників;

2. посадова особа, яка виконує усі повноваження адміністратора, **включно з наданням адміністративних послуг. Адміністратор є і суб'єктом надання послуг;**

3. **функції (завдання), які можуть покладатися на інших посадових осіб** органу, що утворив ЦНАП. Насамперед, це прийняття заяв і видача результатів послуг, чи й завдання адміністратора у повному обсязі.

У цьому контексті важливе практичне значення має і роз'яснення Національного агентства України з питань державної служби (лист від 03.10.2019 № 6934/13-19), у якому підтверджено:

«... оскільки сільський, селищний, міський голова організує роботу відповідної ради, на думку НАДС, на адміністратора можуть покладатися й інші завдання, крім зазначених у статті 13 Закону України «Про адміністративні послуги».

З урахуванням положень статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на думку НАДС, на посадову особу органу місцевого самоврядування можуть покладатися функції адміністратора».

Отже, функціональне розуміння посади і ролі адміністратора додає значної гнучкості органам, що утворюють ЦНАП, в ефективній організації роботи та швидшому наданні послуг. Визначення посад адміністраторів та/або покладання функцій (завдань) адміністратора на посадових осіб органу, що утворив ЦНАП, належить до компетенції місцевої ради.

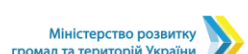
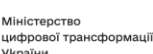
Статус, повноваження ЦНАП та визначення посадових обов'язків працівників

Кожен працівник ЦНАП є носієм частини повноважень та функцій ЦНАП. Усі питання, що впливають на персонал, потрібно вирішувати комплексно (цілісно), без помилок і прогалин.

1. Рішення про створення ЦНАП. Потрібно визначити організаційно-правову форму (структурний підрозділ чи постійно діючий робочий орган).

2. Структура, загальна чисельність апарату місцевої ради та її виконавчих органів.

Для внесення необхідних змін, необхідно обрати одну з альтернатив:



створити новий виконавчий орган (структурний підрозділ) за рахунок наявних посад в інших підрозділах (в межах існуючої чисельності) та/або утворити нові посади (збільшення чисельності – за необхідності);

реорганізувати/об'єднати вже наявні підрозділи та перевести до утвореного на їх основі підрозділу необхідних фахівців (в межах існуючої чисельності) та утворити нові посади (збільшення чисельності – за необхідності);

змінити статус, назву і повноваження існуючого підрозділу (в межах існуючої чисельності) та утворити додатково нові посади (збільшення чисельності – за необхідності).

Потрібно чітко визначити вид виконавчого органу (структурного підрозділу) ЦНАП. Відповідно до ст. 11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» це можуть бути відділи, управління та інші виконавчі органи. Для розуміння підходів до утворення структурних підрозділів рекомендуємо звернути увагу на постанову Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій».

Додатки 50, 51, 54 до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» визначають, в залежності від типу органу місцевого самоврядування, які саме види виконавчих органів (структурних підрозділів) можливо утворювати – сектор, відділ, управління, департамент, чи окремі посади, з урахуванням, що посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені цією постановою, визначаються на рівні посадових окладів відповідних категорій спеціалістів та службовців.

3. Штатний розпис апарату місцевої ради та її виконавчих органів має відповідати структурі та загальній чисельності виконавчих органів щодо правильного найменування виконавчого органу (структурного підрозділу), чисельності ЦНАП, утворення та найменування посад відповідно до законодавства. Це дасть можливість визначити і умови оплати праці. Необхідно пам'ятати, що посада адміністратора вводиться лише після прийняття рішення про утворення ЦНАП.

4. Положення про ЦНАП (для робочого органу – два положення). У положенні про ЦНАП як структурний підрозділ або про підрозділ з питань організації діяльності ЦНАП потрібно визначити повноваження з організації надання адміністративних послуг (як у Примірному положенні про ЦНАП) та галузеві (реєстрація місця проживання, нерухомості та бізнесу тощо – кожен орган це визначає індивідуально). Має бути зазначено відповідно до структури і вид виконавчого органу (структурного підрозділу). Ці питання важливі для визначення повноважень і обов'язків кожного працівника.

5. Регламент ЦНАП. Мають бути враховані всі питання організації роботи ЦНАП, що впливають з обраної моделі надання послуг включно з терпідрозділами, BPM тощо.

6. Назви посад та посадові оклади працівників, визначені у додатках 50, 51, 53, 54 до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268.

Відповідно до Класифікатора професій, крім визначених випадків, **не передбачено об'єднання або здвоєння двох назв посад у назві. Правильно називати посади: «начальник відділу», «державний реєстратор», «адміністратор»** тощо, а не «начальник відділу-адміністратор», «начальник відділу, державний реєстратор». А всі повноваження та обов'язки працівника потрібно визначати у посадовій інструкції. Не можна утворювати посади за межами повноважень (як власних, так і делегованих). Варто усунути застарілі, невірні назви посад – паспортист, реєстратор місця проживання тощо.

7. Посадовий склад ЦНАП як постійно діючого робочого органу рекомендовано затвердити розпорядженням місцевого голови. Необхідно також внести зміни у положення відповідних

виконавчих органів (структурних підрозділів), зокрема в частині долучення їх до роботи ЦНАП для надання адміністративних послуг в межах їх компетенції, у посадові інструкції відповідних працівників, зокрема щодо виконання функцій адміністратора у фронт-офісі ЦНАП, чи навіть утворити в структурі таких підрозділів окремі посади адміністраторів. Варто звернути увагу, що це можливо лише для посадових осіб виконавчих органів ОМС, який утворив ЦНАП. Необхідно також враховувати: відповідно до закону послуги у ЦНАП надаються суб'єктом надання адміністративних послуг (в тому числі і посадовими особами органів виконавчої влади) у виняткових випадках - якщо їх надання через адміністратора є неможливим, або суттєво гіршим для суб'єкта звернення чи публічних інтересів.

8. Посадові інструкції визначають повноваження та завдання, кваліфікаційні вимоги, відповідальність і права працівників. Посадовим інструкціям часто приділяється увага за залишковим принципом. Нехтувати цим документом небезпечно, оскільки відповідальність посадових осіб завжди персоналізована.

Посадові інструкції працівників ЦНАП розробляються керівником ЦНАП. Посадові обов'язки керівника ЦНАП визначаються у положенні, часом затверджується і окрема посадова інструкція. Для роботи у ЦНАП як постійно діючому робочому органі посадових осіб інших виконавчих органів (структурних підрозділів), мають бути внесені зміни до їх посадових інструкцій. Обов'язки працівників, що стосуються фронт-офісної роботи, мають бути узгоджені з керівником ЦНАП.

Важливо, поряд зі спеціалізацією, забезпечити необхідний універсалізм – виконання функцій (завдань) адміністратора для оптимального розподілу навантаження та організації прийому заяв та видачі результатів з усього переліку послуг ЦНАП чи значної їх частини. Також цей універсалізм може проявлятися і в тому, що одна посадова особа може бути уповноважена на безпосереднє надання кількох груп послуг, особливо у невеликих громадах.

Треба пам'ятати про принцип безперервності здійснення повноважень. Необхідно збалансувати все так, щоб за відсутності одного (основного) працівника, відповідні повноваження щодо надання послуг могли виконуватися іншим працівником. Громадяни не мають бути заручниками недосконалих внутрішніх процедур ЦНАП.

Кожен працівник несе персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків. Факт ознайомлення з посадовими обов'язками має бути зафіксований у посадовій інструкції з датою та підписом працівника в день його призначення на посаду, або у випадку внесення до посадової інструкції змін. Дуже важливо, щоб керівник ЦНАП особисто роз'яснив працівнику його посадові обов'язки для роботи в ЦНАП, а також принципи і правила роботи в команді.

9. Положення про старосту. Якщо староста уповноважується для надання відповідних адміністративних послуг, а також якщо на нього покладаються окремі завдання адміністратора з прийняття заяв і видачі результатів послуг, – це визначається у положенні про старосту рішенням місцевої ради.

Усі документи, що стосуються створення та діяльності ЦНАП, мають бути взаємоузгоджені між собою. Ключові рішення: зі створення ЦНАП, внесення змін до структури та чисельності, затвердження положення (або положень) – варто ухвалювати на одному засіданні місцевої ради.

Особливості посад ЦНАП та кваліфікаційні вимоги

Керівник ЦНАП. Як правильно визначати назву цієї посади в документах ЦНАП? У ст. 13 Закону України «Про адміністративні послуги» вживається поняття «керівник ЦНАП». У п. 15 Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 і рекомендацій якого притримуються у переважній більшості випадків під час розроблення положень про ЦНАП, зазначено, що у разі утворення ЦНАП як постійно



діючого робочого органу його очолює керівник структурного підрозділу (виконавчого органу) з організації діяльності ЦНАП. ЦНАП як структурний підрозділ (виконавчий орган) очолює керівник цього структурного підрозділу. Але необхідно керуватися ще і спеціальним законодавством, де назва посади «керівник ЦНАП» не передбачена. Назва цієї посади у штатному розписі залежить від виду виконавчого органу (структурного підрозділу): завідувач сектору, начальник відділу чи управління, директор департаменту. Це відповідає постанові Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268. А в положенні про ЦНАП та посадовій інструкції варто зазначити: «завідувач сектору, начальник відділу чи управління, директор департаменту «Центр надання адміністративних послуг» (чи з питань організації надання адміністративних послуг) є керівником ЦНАП».

Є окрема практика визначення керівником ЦНАП і інших посадових осіб. Часом у невеликих громадах, які утворюють свій ЦНАП, можуть бути відсутні можливості або готовність такий структурний підрозділ (виконавчий орган) утворити, а ЦНАП створено як постійно діючий робочий орган. Тоді повноваження з керівництва ЦНАП можуть покладатися на іншу посадову особу, наприклад, секретаря ради. Отже, це потрібно зазначити у посадових обов'язках цієї посадової особи та в положенні про ЦНАП.

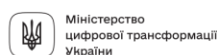
Посада керівника ЦНАП у громадах із кількістю мешканців до 20 тисяч, як правило, повинна передбачати і виконання обов'язків адміністратора та/або державного реєстратора, чи повноважень РАЦС, реєстрації місця проживання, «нотаріальних» дій тощо. У більших громадах керівника ЦНАП слід мінімально залучати до безпосереднього надання адміністративних послуг, він має опікуватися саме організацією роботи ЦНАП.

Адміністратор. Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19 з рекомендацією органам місцевого самоврядування керуватися ними, дещо **пом'якшили кваліфікаційні вимоги до адміністраторів**. Визначено максимальну та мінімальну межі: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (**за рішенням суб'єкта призначення**), стаж роботи не менше 1 року. Це полегшує залучення до ЦНАП наявних кваліфікованих фахівців, які можуть не мати освіти магістра чи спеціаліста.

При поєднанні в одній особі функцій адміністратора та суб'єкта надання послуг або при покладанні функцій адміністратора, потрібно враховувати відповідність цієї **посадової особи** кваліфікаційним вимогам до адміністратора. Загальні вимоги до державного реєстратора (освіта, стаж) однорівневі з вимогами до адміністратора, отже виконання функцій адміністратора у повному обсязі можна вважати обґрунтованим. Кваліфікаційні вимоги до спеціалістів нижчі. Отже, спеціалісту (якщо є відповідність кваліфікації лише за своєю посадою) можна доручити частину функцій адміністратора – прийом документів, видача результатів тощо.

Вирішальні для поєднання повноважень – відповідність конкретної посадової особи вищим кваліфікаційним вимогам, раціональне навантаження на одну особу.

Державний реєстратор. Вимоги до державних реєстраторів нерухомості і бізнесу останнім часом підвищено: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (**за рішенням суб'єкта призначення**) за спеціальністю правознавство, сертифікат про підтвердження професійної компетентності у відповідній сфері державної реєстрації; стаж роботи не менше 1 року. Мін'юст наказом від 04.11.2019 № 3388/5 встановив спеціальні вимоги: стаж роботи у сфері права не менше 3-х років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше 1 року. Зважаючи на вимогу надання доступу до реєстрів після успішного проходження тестування, набуття повноважень державним реєстратором може бути тривалим у часі.



Для осіб, які до призначення на посаду державного реєстратора або виконання функцій державного реєстратора виконували такі функції, перебуваючи у трудових відносинах з іншим суб'єктом державної реєстрації, є вимога успішного проходження спеціальної перевірки їх діяльності в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. При цьому треба брати до уваги п. 6 Розділу II Прикінцеві та перехідні положення Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі»: у разі переходу державного реєстратора районної державної адміністрації на рівнозначну посаду в ОМС, спеціальна перевірка не здійснюється.

Можливе також поєднання в одній посаді (особі) функцій державної реєстрації і нерухомості, і бізнесу, і навіть видачі відомостей з ДЗК.

Спеціаліст. Категорія посади (головний, провідний, спеціаліст I або II категорії, спеціаліст) визначається органом місцевого самоврядування в залежності від обсягу та складності завдань, які має виконувати працівник. Для всіх цих категорій визначені однакові кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Вирішальне у виборі виду (назви) посади «адміністратор» чи «спеціаліст» – коло повноважень, які мають бути основними (переважаючими) для цієї посадової особи та фактичний обсяг їх виконання.

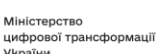
Допоміжні посади. В залежності від величини ЦНАП, необхідності виконувати значну частину функцій із забезпечення діяльності, до штату ЦНАП можуть вводитися посади службовців: діловод та інші згідно з додатком 54 до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268. Такі фахівці **не є посадовими особами і не можуть здійснювати повноважень** органу у відповідних сферах, за які може відповідати ЦНАП.

Староста – посадова особа ОМС, кандидатура якої затверджується місцевою радою за пропозицією місцевого голови. Для старости законодавцем кваліфікаційні вимоги не визначені. На цю посаду можуть бути затверджені особи зі значним досвідом роботи на керівних посадах в місцевому управлінні, але без вищої освіти. Місцева рада може визначити додаткові повноваження, зокрема і виконання окремих функцій адміністратора, кожному старості індивідуально з урахуванням його кваліфікації.

Надання відомостей з ДЗК. Для отримання посадовими особами ОМС доступу до Державного земельного кадастру раніше в Законі України «Про Державний земельний кадастр» існували спеціальні вимоги: вища юридична чи землевпорядна освіта та 2 роки стажу землевпорядної або юридичної роботи. Тепер ці кваліфікаційні вимоги скасовані. Після проходження стажування у сфері земельних відносин надавати відомості з ДЗК можуть як адміністратори ЦНАП, так і інші уповноважені посадові особи органу місцевого самоврядування (спеціалісти з земельних питань, державні реєстратори тощо).

«Традиційні» кваліфікаційні вимоги. У сільських і селищних радах на виконання повноважень у сфері РАЦС та надання «нотаріальних» послуг уповноважували, як правило, секретарів місцевих рад. Ця «традиція» і сьогодні стримує органи місцевого самоврядування від прийняття інших рішень, хоча закон цього не вимагає. В ОТГ/укрупнених громадах створюються більш чисельні та спроможні виконавчі органи. Отже, можна уповноважити для надання таких послуг інших фахівців, зокрема зі штату ЦНАП. Важливо, щоб вони мали належну кваліфікацію для якісного виконання цих повноважень та надання послуг мешканцям.

Висновок



Персонал ЦНАП має бути достатнім, максимально універсальним, взаємозамінним. Визначення необхідної чисельності персоналу, його статусу, повноважень є невід'ємною складовою усього комплексу питань зі створення ЦНАП: від моделі надання послуг і до посадових інструкцій. Ретельну підготовчу роботу треба провести до моменту створення ЦНАП і вона матиме індивідуальні особливості в кожній громаді.

Нормативні акти:

1. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI (зі змінами);
2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР (зі змінами);
3. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 № 2493-III (зі змінами);
4. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами);
5. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі» від 03.11.2020 № 943-IX;
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»;
7. Наказ Міністерства юстиції України від 04.11.2019 № 3388/5 «Про внесення змін до Кваліфікаційних вимог до державного реєстратора»;
8. Наказ Нацдержслужби від 07.11.2019 № 203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування»;
9. Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327.

Література:

1. Як створити належний ЦНАП в ОТГ? Досвід інституційного створення ЦНАП в рамках Програми "U-LEAD з Європою // Підготовлено в рамках Програми "U-LEAD з Європою". - К. - 2018. - 361 с. Електронне видання: <https://goo.gl/8snHNn>
2. Центри надання адміністративних послуг: створення та організація діяльності: Практичний посібник / [Бригілевич І. І., Ванько С. І., Загайний В. А., Коліушко І. Б., Курінний О. В., Стоян В. О., Тимошук В. П., Шиманке Д.] / за заг. ред. Тимощука В. П. – К., СПД Москаленко О. М., 2010. – 440 с. (видання 2-ге, доповнене, 2011. – 432 с.)

