

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням двадцять восьмої сесії
восьмого скликання
Пришибської сільської ради
від 21 грудня 2022 року
_____ Валентина ГОРОДЯНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО
КОМІТЕТУ ПРИШИБСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

с. Пришиб,
2022 рік

ПОЛОЖЕННЯ
ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО
КОМІТЕТУ ПРИШИБСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

1. ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПРИШИБСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ (далі - Центр) є виконавчим органом Пришибської сільської ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно визначеного Переліку.
2. Центр є юридичною особою публічного права, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Пришибської сільської ради, без відкриття рахунків у банках, фінансове обслуговування здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Виконавчого комітету Пришибської сільської ради.
3. Центр має власний бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи встановленого зразка, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах сільської ради.
4. Повна назва: ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПРИШИБСЬКОЇ С/Р.

Скорочена назва: ЦНАП ВК ПРИШИБСЬКОЇ С/Р.

Місце знаходження: 39750, Полтавська область, Кременчуцький район, село Пришиб, вулиця Центральна, 46.

5. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Пришибської сільською радою (далі- Рада).
6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування»; актами Президента України і Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Беручи до уваги Конституцію України та Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок», ЦНАП зобов'язується дотримуватись принципів гендерної рівності і недискримінації у своїй діяльності під час надання адміністративних послуг.

ЦНАП визначає гендерну рівність як цінність і прагне втілювати її на власному організаційному рівні та під час надання адміністративних послуг чоловікам та жінкам.

7. Основні завдання Центру:

- організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктами господарювання адміністративних послуг;
- спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

- забезпечення: інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;
 - проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України “ Про адміністративні послуги”, визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;
 - забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.
 - державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно; обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
 - державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;
 - реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб; зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
 - організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
 - проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до законодавства;
 - прийняття документів по оформленню субсидій;
 - видача витягів з Державного земельного кадастру;
 - видача довідок
 - здійснення інших повноважень на основі та па виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України. та інших нормативно-правових актів.
8. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством - безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр та віддалені робочі місця адміністраторів, визначається органом, що прийняв рішення про утворення центру. До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності,

володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

Центр, утворений як постійно діючий робочий орган, забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів ради. Перелік таких посадових осіб визначається селищним головою.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у центрі встановлених органом, що прийняв рішення про утворення центру.

9. На підставі узгоджених рішень органу, що прийняв рішення про утворення центру, та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють прийом представники Пенсійного фонду України, представники Управління соціального захисту населення, комунальних підприємств, а також відповідно до рішення Ради - працівники структурних підрозділів Ради (у разі необхідності).
10. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору - мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).
11. У приміщенні, де розміщується центр, за рішенням органу, що його утворив, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів сільської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.
У центрі за рішенням органу, що його утворив, може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.
12. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.
13. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора(ів) чи представника суб'єкта надання адміністративних послуг.
14. Центр очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади

розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку

15. Основні завдання начальника відділу:

- здійснення, керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;
- організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
- представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
- координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;
- організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
- сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозиції селищному голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень селищного голови;
- виконання функцій адміністратора Центру;
- може здійснювати виконання функцій державного реєстратора юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (за наявності кваліфікованих вимог, встановлених для державного реєстратора, відповідно до чинного законодавства);
- Забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;
- планування роботи Центру; подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;
- розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреб – змін і доповнень до зазначених: документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;
- звітування про проведenu роботу Центру у визначеному порядку;
- Забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністратора, державного реєстратора, інших працівників відділу;
- забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, ведення Реєстру територіальної громади, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

- заміняє штатних працівників ЦНАПу під час їх відсутності (відпустки, лікарняне, відрядження, тощо);
- виконання інших повноважень, визначення цим Положенням та посадовою інструкцією;

Начальник Центру наділений правом першого підпису на всіх документах які стосуються діяльності юридичної особи.

16. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку. Державний реєстратор має печатку.

17. **Основними завданнями державного реєстратора є:**

17.1 Щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців:

- приймає документи;
- перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- 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;
- перевіряє дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей;
- проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;
- веде Єдиний державний реєстр;
- формує реєстраційні справи та направляє їх відповідним органам для зберігання;
- надає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження, інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю
- здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

17.2 Щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:

- встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих документів
- вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

- відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;
- відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;
- відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих/отриманих документах;
- наявність обтяжень прав на нерухоме майно;
- наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;
- перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;
- під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.
- під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвоільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії Державного реєстру прав з Єдиним державним реєстром судових рішень;
- відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;
- присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав та їх обтяжень»;
- виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, та розміщує

їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

- формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;
 - формує реєстраційні справи у паперовій формі;
 - надає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України «Про виконавче впровадження», інформацію органу державної служби або приватному виконавцю;
 - здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав та їх обтяжень».
18. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законом порядку. Кількість адміністраторів визначає начальник Центру.

19. Адміністратор має власну печатку (штамп)

20. Основними завданнями адміністратора є:

20.1 Реалізація державної політики у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

формування та ведення Реєстру територіальної громади;
 передачу інформації (даних) та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/ перебування до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР);
 інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
 оприлюднення та вільний доступ до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг;
 дотримання правил пожежної безпеки, техніки безпеки та гігієни праці.

20.2 Здійснює:

перевірку належності документа, до якого вноситься відомості про місце проживання, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування;
 реєстрацію (за встановленими Правилами) місця проживання/перебування фізичної особи після подання особою або її представником необхідних документів;
 зняття з реєстрації (за встановленими Правилами) місця проживання/перебування фізичної особи після подання особою або її представником необхідних документів;
 внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування у документ, до якого вносяться ці відомості;
 формування та внесення даних про реєстрацію місця проживання/перебування фізичної особи до Реєстру територіальної громади;
 оформлення та видачу довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі

картки;

направлення повідомлення, у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці, в той же день, про зняття особи з реєстрації місця проживання для внесення інформації до відповідного реєстру; перевірку некоректних відомостей Реєстру територіальної громади, виявлених розпорядником Реєстру;

підготовку відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

організацію роботи з укомплектуванням, зберіганням та використанням архівних документів;

прийом громадян з питань, віднесених до повноважень ЦНАП.

20. 3. Формує:

самостійно або разом з іншими виконавчими органами (структурними підрозділами) інформаційні та аналітичні матеріали для подання Раді та її виконавчому комітету;

повідомлення, у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці, в той же день, про зняття особи з реєстрації місця проживання для внесення інформації до відповідного реєстру; письмове повідомлення фізичній особі про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування (у разі виявлення порушень);

листи підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форми власності з питань, віднесених до повноважень ЦНАП;

довідки, інформації, інформаційно-аналітичні та методичні матеріали з питань, віднесених до повноважень ЦНАП.

2.4. Приймає рішення про реєстрацію або відмову у реєстрації місця проживання фізичної особи.

20.5 Складає адміністративні протоколи за правопорушення, у визначеному законом порядку.

20.6 Взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

20.7 Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

20.8 Виконує доручення сільського голови, начальника відділу в межах повноважень.

20.9 Зобов'язаний:

- належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені цією посадовою інструкцією;
- дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за ЦНАП.
- при виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, рішень Ради, її виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови.

- при виконанні своїх посадових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина;
- забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг;
- здійснювати прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідному суб'єкту надання послуги;
- видавати результати адміністративної послуги;
- забезпечувати взаємодію з суб'єктом надання послуги при здійсненні адміністративної процедури;
- забезпечувати своєчасне подання вхідних пакетів на розгляд посадових осіб виконавчих органів Ради або місцевих органів виконавчої влади;
- контролювати дотримання суб'єктами надання послуг строків розгляду звернень та видачі результатів адміністративних послуг;
- забезпечувати інформування суб'єктів звернень про результати розгляду їх звернень та результат надання послуг;
- реєструвати, вносити інформацію про адміністративну послугу в електронну базу даних;
- здійснювати обробку, збір, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних;
- забезпечувати захист персональних даних фізичних осіб, внесених до автоматизованих систем і картотек персональних даних, від несанкціонованого доступу;
- здійснювати зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги;
- здійснювати моніторинг надання адміністративних послуг, готувати статистичні звіти та аналітичну інформацію начальнику відділу;
- надавати консультації, зокрема в телефонному режимі та через Інтернет;
- інформувати начальника відділу про порушення вимог законодавства з питань функціонування ЦНАП;
- формувати та вести автоматизовану систему діловодства;
- надавати адміністративні послуги за рішенням Ради;
- за дорученням начальника відділу, здійснювати розгляд звернень, пропозицій, зауважень, заяв, клопотань, скарг, запитів громадян, їх об'єднань, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що належать до компетенції ЦНАП.
- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідними суб'єктам надання адміністративних послуг;
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про

відмову в задоволенні заява суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ у випадках, передбачених законом;
- видача довідок;
- складання у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання;
- виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції;
- виконує інші доручення начальника ЦНАПу в межах своєї компетенції.

Адміністратор має право:

- Безоплатно отримувати від суб'єкта надання адміністративних послуг в встановленому порядку від виконавчих органів Ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріали, документи та інформацію, необхідні для виконання завдань, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
 - Вимагати від суб'єктів звернень подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.
 - Контролювати своєчасне виконання суб'єктами надання надісланих або переданих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».
 - Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети документів.
 - погоджувати документи (рішення) в інших державних органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучання суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
 - інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;
 - посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;
 - порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.
21. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

22. До надання адміністративних послуг можуть залучатись старости відповідно до законодавства.
23. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менше п'яти днів на тиждень згідно внутрішнього розпорядку, але не менше, ніж 40 годин на тиждень.
24. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.
25. На належні умови праці.

Адміністратор

Яна ГУСАК