Проєкт [[1]](#footnote-1)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу з питань організації діяльності**

**Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради**

**І. Загальні положення**

1. Начальник відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради (далі – начальник відділу, ЦНАП, Рада):

 1.1. Призначаєтьсяна посадута звільняється з посади розпорядженням міського (селищного, сільського) голови.

1.2. Безпосередньо підпорядковується міському (селищному, сільському) голові.

1.3. Є керівником Центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради як постійно діючого робочого органу ради (далі – ЦНАП), виконує повноваження адміністратора ЦНАП, надає у ЦНАП або забезпечує надання через ЦНАП адміністративних послуг згідно з їх переліком, затвердженим \_\_\_\_\_\_\_\_ Радою.

 1.4. У роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського (селищного, сільського) голови, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ, Положенням про ЦНАП та Регламентом ЦНАП, цією посадовою інструкцією. Повинен знати: структуру Ради, її виконавчих органів; розподіл обов’язків між керівництвом Ради та її виконавчого комітету; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства у Раді та її виконавчих органах; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні офісні програми для роботи на комп’ютері.

 1.5. Повинен мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра[[2]](#footnote-2) та вільно володіти державною мовою.

 2. На час відсутності начальника відділу його обов’язки за розпорядженням міського (селищного, сільського) голови виконує інша посадова особа відділу.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

 Начальник відділу:

1. Забезпечує:

оприлюднення та вільний доступ до необхідної суб’єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг;

дотримання правил пожежної безпеки, техніки безпеки та гігієни праці в ЦНАП.

2. Здійснює прийом громадян з питань, віднесених до повноважень відділу.

3. Формує:

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

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

довідки, інформації, інформаційно-аналітичні та методичні матеріали
з питань, віднесених до повноважень відділу;

відповіді на звернення громадян з питань, віднесених до повноважень відділу.

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

5. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6. Виконує доручення міського (селищного, сільського) голови.

7. Як керівник ЦНАП координує та контролює виконання покладених на ЦНАП завдань з питань надання якісних і своєчасних адміністративних послуг суб’єктам звернень.

10. Зобов’язаний:

а) належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією;

б) дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за ЦНАП;

в) дотримуватись вимог чинного законодавства України, рішень ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського (селищного, сільського) голови;

г) проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина;

д) планувати, організовувати, контролювати роботу ЦНАП;

е) узагальнювати звітність, здійснювати моніторинг та аналіз результатів роботи ЦНАП;

є) здійснювати контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, Положення про ЦНАП та Регламенту ЦНАП;

ж) координувати роботу ЦНАП щодо ефективної взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами ради, підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності;

з) вимагати від суб’єктів надання адміністративних послуг, виконавчих органів ради, підприємств, організацій та установ комунальної власності своєчасного і повного виконання розпоряджень міського (селищного, сільського) голови в частині надання адміністративних послуг;

и) здійснювати контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень;

і) забезпечувати у ЦНАП єдиний документообіг та чітку організацію роботи зі зверненнями щодо надання адміністративних послуг;

ї) вживати заходів щодо забезпечення цільового використання коштів, передбачених на функціонування ЦНАП;

й) планувати, регулювати та контролювати у межах наданих повноважень ефективну взаємодію посадових осіб ЦНАП при вирішенні питань, що стосуються його діяльності;

к) готувати плани роботи ЦНАП;

л) забезпечувати висвітлення роботи ЦНАП у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті ради;

м) готувати й подавати в установленому порядку на затвердження Положення про ЦНАП, Регламент ЦНАП й зміни до них та вносити пропозиції до посадових інструкцій працівників в частині виконання ними обов’язків посадових осіб ЦНАП:

н) подавати міському (селищному, сільському) голові пропозиції щодо змін у посадовому складі ЦНАП, преміювання працівників в частині виконання ними обов’язків посадових осіб ЦНАП;

о) вносити в установленому порядку подання про заохочення працівників в частині виконання ними обов’язків посадових осіб ЦНАП та накладення на них дисциплінарних стягнень;

п) організовувати проведення семінарів, навчань, інших заходів з питань надання адміністративних послуг;

р) складати графіки роботи посадових осіб ЦНАП;

с) розглядати скарги на дії чи бездіяльність посадових осіб ЦНАП;

т) вивчати досвід роботи центрів надання адміністративних послуг інших територіальних громад;

у) вносити пропозиції міському (селищному, сільському) голові про вдосконалення роботи із суб’єктами звернень щодо надання адміністративних послуг;

ф) організовувати належну роботу щодо координації робіт, пов'язаних із обробкою та захистом персональних даних у ЦНАП;

х) готувати проекти рішень ради, розпоряджень міського (селищного, сільського) голови та рішень виконкому з питань, віднесених до компетенції ЦНАП;

ц) організовувати матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП.

**ІІІ. Права**

Начальник відділу має право:

 1. Отримувати у встановленому порядку від виконавчих органів Ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ і ЦНАП.

2. Вимагати від суб’єктів звернень подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3. 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».

4. Вимагати від суб’єктів надання адміністративних послуг письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб’єкту звернення.

5. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети документів.

6. Мати особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування ЦНАП.

7. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

8. Вносити міському (селищному, сільському) голові пропозиції щодо вдосконалення роботи відповідно відділу і ЦНАП.

9. У межах повноважень одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ і ЦНАП завдань.

10. На належні умови праці.

**IV. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність за:

 1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність – у межах, визначених чинним законодавством України.

 2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

 3. Завдання матеріальної шкоди – у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

 4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – у межах, визначених чинним законодавством України.

 5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, - згідно з нормами чинного законодавства України.

 6. Недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни - у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

 7. Неналежне зберігання печатки (штампа) та незаконне її використання - у межах, визначених чинним законодавством України.

 8. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, – у межах, визначених чинним законодавством України.

 9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – у межах, визначених чинним законодавством України.

**V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Начальник відділу:

 1. Взаємодіє з виконавчими органами Ради, місцевими органами виконавчої влади (суб’єктами надання адміністративних послуг), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

 2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу і ЦНАП, від міського (селищного, сільського) голови, інших посадових осіб виконавчих органів Ради.

 3. Розглядає та готує відповіді на звернення громадян у встановленому законом порядку.

**З посадовою інструкцією ознайомлений:**

**Начальник відділу з питань**

**організації діяльності Центру**

**надання адміністративних послуг** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ім’я та прізвище)

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ року

1. За основу взято посадову інструкцію начальника відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Підгайцівської сільської ради з внесеними до неї окремими уточненнями. [↑](#footnote-ref-1)
2. Під час визначення конкретних кваліфікаційних вимог до посадової особи, що визначаються у посадовій інструкції, рекомендовано брати до уваги Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19. [↑](#footnote-ref-2)