

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Воскресенської селищної ради

1. Загальні положення

1. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради (надалі – ЦНАП):

1.1. Організовує, координує та контролює виконання покладених на ЦНАП завдань з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників.

1.2. Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків згідно з розпорядженням Воскресенського селищного голови.

1.3. Підпорядковується Воскресенському селищному голові.

1.4. У роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки» та іншими законами України з питань організації та діяльності державних органів влади; Указом Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг; наказами органів виконавчої влади, розпорядженнями Воскресенського селищного голови, Регламентом роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Воскресенської селищної ради та посадовою інструкцією. Повинен знати структуру Воскресенської селищної ради, практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних;

правила та норми техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. На час відсутності (відпустки, лікарняний лист, тощо) начальника відділу ЦНАПу його обов'язки виконує один із адміністраторів згідно з розпорядженням Воскресенського селищного голови.

3. На вищевказану посаду призначають особу з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу ЦНАПу зобов'язаний:

1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

2. Дбайливо ставитись до майна, що закріплене за ЦНАПом.

3. При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень Воскресенського селищного голови.

4. При виконанні своїх службових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, Регламенту роботи ЦНАПу.

6. Брати участь у підготовці проєктів нормативних актів, програм, розпоряджень селищного голови, що належать до компетенції ЦНАПу.

7. Координувати та сприяти діяльності адміністраторів ЦНАПу.

8. Забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі.

9. Координувати роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами та учасниками ЦНАП, узагальнювати й аналізувати стан цієї роботи.

10. Контролювати дотримання працівниками ЦНАПу правил трудового розпорядку.

11. Розглядати скарги на дії чи бездіяльність працівників ЦНАПу.

12. Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

13. Забезпечувати висвітлення роботи ЦНАПу на офіційному сайті Воскресенської селищної ради.

14. Звітуватися про роботу ЦНАПу в порядку визначеному законодавством України.

3. Права

Начальник відділу ЦНАПу має право:

1. Представляти інтереси ЦНАПу у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.

2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи у органах державної влади, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3. Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку визначеному чинним законодавством.

4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи ЦНАПу.

6. Виконує функції адміністратора ЦНАП (здійснює реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання та державну реєстрацію актів цивільного стану громадян).

4. Відповідальність

Начальник відділу ЦНАПу несе відповідальність за:

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

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

3. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.

4. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

5. Порушення загальних правил поведінки державного службовця, етичного кодексу працівників виконавчих органів селищної ради.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу ЦНАПу:

1. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними та дозвільними органами, 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 ЦНАПу, від посадових осіб державних органів влади, дозвільних органів, за особистим зверненням суб'єктів звернень.

3. Надає селищному голові інформаційно-статистичну та аналітичну інформацію про надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.
4. Погоджує проекти документів громади.
5. Спільно готує документи з працівниками ЦНАПу.
6. Розглядає та надає відповіді на звернення суб'єктів звернень у встановленому законом порядку.

Надруковано в 2-х примірниках:

- перший – у кадровій службі,
- другий – у відділі «Центр надання адміністративних послуг».

**Начальник відділу «Центр
надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету
Воскресенської селищної ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.