

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Міський голова

С.П. Соломаха

" 12 " вересня 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ  
"ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ"  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

**1.1.** Начальник відділу – є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

**1.2.** Начальник відділу організовує роботу по реалізації завдань визначених Законами України "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему в господарській діяльності" та згідно чинного законодавства.

**1.3.** Начальник відділу повинен мати вищу освіту та стаж роботи на державній службі або стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше двох років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

**1.4.** Начальник відділу призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

**1.5.** Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові.

**1.6.** У своїй роботі начальник відділу керується: Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими законами України, міжнародними законодавчими актами, що мають чинність на території України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств і відомств України, актами Полтавської обласної ради та обласної державної адміністрації, Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про центр адміністративних послуг та іншими нормативно-правовими актами.

**2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

**2.1.** Основними завданнями начальника відділу є:

- здійснювати керівництво діяльністю адміністраторів Центру, нести відповідальність за виконання покладених на адміністраторів Центру завдань, розподіляти обов'язки між адміністраторами, очолювати та контролювати їх роботу;
- координувати роботу адміністраторів Центру щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами місцевого самоврядування, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності;
- брати участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень міського голови, що належать до компетенції Центру;
- організовувати проведення особистого прийому громадян з суб'єктами надання адміністративних послуг у встановленому порядку;
- координувати та сприяти діяльності адміністраторів Центру;

- забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі;
- координувати роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних послуг, узагальнювати й аналізувати стан цієї роботи;
- здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень;
- забезпечувати єдиний документообіг та чітку організацію роботи зі зверненнями суб'єктів до адміністраторів;
- контролювати дотримання правил трудового розпорядку;
- подавати міському голові пропозиції, щодо змін у штатному розписі Центру, вносити в установленому порядку подання про заохочення адміністраторів Центру та накладення дисциплінарних стягнень;
- забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.
- може здійснювати функції адміністратора, має іменну печатку із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування центру;
- сприяє створенню належних умов праці для адміністраторів Центру, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив Центр, щодо матеріально-технічного забезпечення адміністраторів Центру.
- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- на період відпустки начальника відділу його обов'язки виконує адміністратор Центру відповідно до розпорядження міського голови.
- забезпечує належне виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних", з питань, віднесених до його компетенції;
- розробляє посадові інструкції та розподіляє обов'язки між працівниками центру;
- виконує інші доручення міського голови.

### **3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**3.1.** Начальник відділу повинен якісно і своєчасно виконувати посадові завдання та обов'язки, дотримуватися норм етики службовця та обмежень, передбачених законодавством.

**3.2.** Начальник відділу має право:

- представляти інтереси Центру у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності;
- одержувати в установленому законом порядку від відділів, управлінь та посадових осіб, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію для виконання покладених на Центр функцій;
- брати участь у засіданнях міськвиконкому та сесіях міської ради з питань, що належить до компетенції Центру;
- в межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
- безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів, державних реєстраторів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством;

- посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- вимагати від виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, дозвільних органів, державних реєстраторів та інших організацій письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень;
- повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи Центру;
- має право на захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації;
- має право на належні умови праці.

**3.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність.:**

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- за збереження документації;
- за виконання правил експлуатації електричних приладів та електронно-обчислювальної техніки.

**Керуюча справами  
виконавчого комітету**

**А.Б.Нікітченко**

*Ознайомлений: О.В. Рудченко*

*" 2 " жовтня 2019 р.*