**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 розпорядження міського голови

 31.12.2020 № \_\_249

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу**

**«Центр надання адміністративних послуг» Глухівської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Глухівської міської ради (далі – ЦНАП) – є посадовою особою органу місцевого самоврядування, що здійснює загальне керівництво процесом надання адміністративних послуг у ЦНАП, очолює, організовує, координує та контролює роботу ЦНАП.

1.2. Призначається на посаду та звільняється із займаної посади міським головою згідно чинного законодавства.

1.3. На час відсутності начальника ЦНАП (відпустка, лікарняний лист тощо) його обов’язки виконує один із адміністраторів.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, нормативними актами, що регулюють питання надання адміністративних послуг, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

1.5. Має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП або порядкового номеру.

1. **Завдання та обов’язки**

Начальник ЦНАП з метою виконання покладених на управління функцій:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань, віднесених до повноважень ЦНАП.

2.2. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень.

2.3. Організовує роботу ЦНАП, пов’язану із забезпеченням діяльності у визначеній сфері, та здійснює заходи підвищення ефективності цієї роботи.

2.4. Несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

2.5. Забезпечує прозорість надання адміністративних послуг, контроль за дотриманням виконавцями – суб’єктами надання адміністративних послуг регламентів надання адміністративних послуг (інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг).

2.6. Забезпечує дотримання єдиних підстав до порядку надання адміністративних послуг або відмови у їх надання.

2.7. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками ЦНАП звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції ЦНАП, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.

2.8. Бере участь у підготовці планів роботи виконавчого комітету міської ради з питань, що стосуються надання адміністративних послуг.

2.9. Готує проекти рішень та внесення їх на розгляд Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції.

2.10. Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації.

2.11. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників ЦНАП, а також скарги, зауваження та пропозиції щодо функціонування ЦНАП.

2.12. Визначає потребу і пріоритетні напрямки підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників ЦНАП.

2.13. Може виконувати функції адміністратора ЦНАП.

**3. Права**

Начальник ЦНАП має право:

3.1. За дорученням керівництва Глухівської міської ради представляти ЦНАП в інших органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях міста в межах своєї компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Скликати наради з питань, що належать до компетенції ЦНАП за погодженням із керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

3.4. Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради до вирішення питань, віднесених до компетенції ЦНАП.

3.5. Вимагати від суб’єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством та надання достовірної інформації.

3.6. Відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів.

3.7. Вносити пропозиції міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, керівникам суб’єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

3.8. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.9. Інформувати керуючого справами виконавчого комітету міської ради та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.10. Порушувати клопотання перед керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

3.11. Вносити на розгляд міської ради, виконавчого комітету, міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи ЦНАП.

3.12. Проводити в установленому порядку організаційні заходи з питань, що належать до компетенції ЦНАП.

**4. Відповідальність**

Начальник ЦНАП несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

4.3. Якість, повноту та достовірність розроблених документів, складеної та наданої інформації.

 4.4. Розголошення персональних даних, відповідно Закону України «Про захист персональних даних».

4.5. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та невжиття заходів за такі порушення до працівників ЦНАП.

4.6. Неналежне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

**5. Повинен знати**

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», практику застосування чинного законодавства, регламент ЦНАП, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішення обласної, районної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, що стосуються компетенції, положення про ЦНАП, регламент ЦНАП та цю посадову інструкцію.

Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

 Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

**7. Взаємовідносини (зв’язки за посадою)**

Начальник ЦНАП:

7.1. Підпорядковується міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

7.2. Взаємодіє на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення покладених на нього завдань із відділами міської ради, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян та окремими громадянами, територіальними та місцевими адміністративними органами.

7.3. Під час виконання своїх повноважень зобов’язаний надавати та отримувати необхідну інформацію, відповідно оформлену, погоджену та затверджену в порядку та у терміни, визначені законодавством.

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету**

**міської ради Лариса ГРОМАК**