



**Посадова інструкція  
начальника відділу надання адміністративних  
послуг Бахмутської міської ради - адміністратор**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу надання адміністративних послуг Бахмутської міської ради - адміністратор (далі –начальник відділу) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, здійснює керівництво діяльністю відділу надання адміністративних послуг Бахмутської міської ради (далі - відділ), забезпечує організацію роботи працівників відділу.

1.2. У своїй роботі начальник відділу підпорядковується міському голові та заступнику міського голови за розподілом обов'язків.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.4. Начальник відділу керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та іншими законами, що регламентують діяльність у сфері надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що регламентують діяльність у сфері надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, рішеннями Донецької обласної ради, розпорядженнями голови Донецької обласної державної адміністрації, Донецької обласної військово – цивільної адміністрації, рішеннями Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про відділ надання адміністративних послуг Бахмутської міської ради, Положенням про Центр надання адміністративних послуг Бахмутської міської ради, Регламентом Центру надання адміністративних послуг Бахмутської міської ради та іншими нормативно-правовими актами, а також цією інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 4 років.

Підприємство сервісу у галузі оренди «Державне управління»



1.6. Начальник відділу повинен знати: практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, законодавство про запобігання корупції, про доступ до публічної інформації, про захист персональних даних, методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства в апараті Бахмутської міської ради, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.7. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконання обов'язків начальника відділу покладається на заступника начальника відділу надання адміністративних послуг Бахмутської міської ради – адміністратора за розпорядженням міського голови.

## **2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, забезпечує розподіл обов'язків між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу, стан трудової та виконавської дисципліни.

2.2. Планує та організовує роботу відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи щодо підвищення ефективності його роботи.

2.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

2.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та надає їх на затвердження заступнику міського голови за розподілом обов'язків.

2.5. Сприяє організації і проведенню роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників відділу.

2.6. Здійснює керівництво та організаційне забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Бахмутської міської ради (далі – Центр).

2.7. Сприяє створенню належних умов праці в відділі та Центрі, вносить пропозиції щодо їх матеріально-технічного забезпечення.

2.8. Готує та подає пропозиції міському голові щодо структури відділу, призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень на працівників відділу; технічного оснащення та матеріально-технічного обслуговування діяльності відділу.

2.9. Вносить пропозиції керівникам виконавчих органів Бахмутської міської ради щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг.

2.10. Забезпечує у встановленому порядку контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг.

2.11. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних



2.12. Дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань та забезпечує контроль за їх виконанням.

2.13. У межах своїх повноважень організовує ділове листування з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.14. Контролює дотримання правил трудового розпорядку.

2.15. Вивчає досвід роботи центрів надання адміністративних послуг інших міст та регіонів.

2.16. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, а також скарги, зауваження й пропозиції щодо функціонування Центру.

2.17. У межах наданої компетенції розглядає та забезпечує розгляд працівниками відділу запитів на публічну інформацію, заяв, скарг, листів органів виконавчої влади, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, громадян.

2.18. У разі необхідності може виконувати функції адміністратора.

2.19. Здійснює прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань, віднесених до функцій відділу.

2.20. Забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції.

2.21. Візує проекти рішень Бахмутської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, які відносяться до компетенції відділу.

2.23. Приймає участь у нарадах та засіданнях колегіальних органів, семінарах, нарадах, що проводяться Бахмутською міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою.

2.24. Забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва Бахмутської міської ради з питань забезпечення організації надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру.

### **3.Права**

Начальник відділу надання адміністративних послуг Бахмутської міської ради має право:

3.1. За дорученням міського голови представляти інтереси Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, судових та інших органах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Приймати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому, у нарадах, семінарах, що проводяться міською радою та її виконавчими органами, у роботі дорадчих та інших колегіальних органів, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та поліпшення його матеріально - технічного забезпечення.

3.4. Отримувати в установленому законодавством порядку від



інформаційні, довідкові, статистичні та інші матеріали у межах своєї компетенції, крім інформації, що містить державну таємницю.

3.5. Залучати фахівців інших управлінь, відділів міської ради, підприємств та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.6. Проводити засідання, наради, надавати методичні рекомендації з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.7. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків, витребувати пояснення у разі їх неналежного виконання.

3.8. На методологічне забезпечення своєї діяльності уповноваженим органом.

3.9. Поручувати клопотання до міського голови, заступника міського голови за розподілом обов'язків, щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу та Центру.

3.10. Вносити пропозиції до проектів рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови, що розробляються іншими відділами та управліннями міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.11. Готувати проекти рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.12. Вносити на розгляд міському голові пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу та інших питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.13. Розглядати заяви, звернення, скарги юридичних та фізичних осіб з питань компетенції відділу.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Начальник відділу вчиняє свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України про очищення влади, про запобігання корупції, про доступ до публічної інформації, про захист персональних даних.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, покладених на відділ, своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Начальник відділу надання адміністративних послуг Бахмутської міської ради взаємодіє з:



5.1. Вищим керівництвом Бахмутської міської ради з питань виконання покладених на начальника відділу обов'язків, виконання доручень вищого керівництва.

5.2. Працівниками відділу надання адміністративних послуг Бахмутської міської ради з питань організації їхньої роботи, здійснення контролю за виконанням ними своїх повноважень, з питань погодження та підписання, підготовлених ними документів.

5.3. Виконавчими органами міської ради:

- загальним відділом щодо розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів фізичних та юридичних осіб; участі в особистому прийомі громадян міським головою, у засіданнях виконкому міської ради, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом;

- організаційним відділом щодо планування роботи; участі у сесіях міської ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом, та з питань надання адміністративних послуг;

- відділом контролю щодо розгляду та виконання контрольних документів;

- відділом комп'ютерного забезпечення щодо ведення електронного документообігу; забезпечення інформаційними ресурсами, технічним (комп'ютерним) обладнанням та його обслуговування; користування електронною поштою, іншими інтернет – ресурсами, висвітлення на офіційному веб-сайті міської ради матеріалів, пов'язаних з діяльністю відділу;

- архівним відділом щодо складання номенклатури справ; ведення архівної справи;

- відділом бухгалтерського обліку та звітності щодо оплати праці, лікарняних, обліку робочого часу; виплати матеріальної допомоги;

- спеціалістами з кадрової роботи щодо формування кадрового резерву; оформлення прийому та звільнення з роботи працівників відділу; складання графіку відпусток; оформлення відпусток, відряджень; декларування доходів, підвищення кваліфікації працівників; проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб;

- юридичним відділом у процесах погодження проектів розпорядчих документів міської ради та її виконкому, міського голови; щодо надання правових консультацій та роз'яснень діючого законодавства, представлення інтересів в судових та правоохоронних органах;

- головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами щодо надання консультацій з питань дотримання вимог законодавства в сфері запобігання корупції;

- Управлінням економічного розвитку з питань розробки та прийняття регуляторних актів;

- відділом торгівлі, громадського харчування, побутових та платних послуг, відділом реєстрації, Управлінням культури, Управлінням освіти, Управлінням по фізичній культурі і спорту, Управлінням праці та соціального захисту населення, Управлінням молодіжної політики та у справах дітей, Управлінням муніципального розвитку, Управлінням розвитку міського



архітектурно – будівельного контролю з питань надання адміністративних послуг;

5.4. Управліннями та відділами Донецької обласної державної адміністрації, Донецької обласної військово – цивільної адміністрації за відповідними напрямками діяльності відділу.

5.5. Державною регуляторною службою України з питань погодження регуляторних актів.

5.6. Територіальними органами центральних органів виконавчої влади з питань надання адміністративних послуг у сферах санітарно – епідеміологічного контролю, державного земельного кадастру, пожежної безпеки, ветеринарної медицини, контролю за безпекою дорожнього руху, державної реєстрації громадських об'єднань, міграції.

5.7. Іншими органами виконавчої влади, громадянами, юридичними особами та фізичними особами – підприємцями, усіх форм власності, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

**Перший заступник міського голови**



**Т.М. Савченко**

З інструкцією ознайомлений(-на)  
та одержав(-ла) примірник



**Н.А. Чистякова**

«31» 10 2016

З інструкцією ознайомлений (-на)

«31» 10 2016