

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керуючий справами
виконкому

О.О.Кочурін

2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Департаменту адміністративних послуг
Маріупольської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Директор Департаменту адміністративних послуг Маріупольської міської ради (далі — Директор, Департамент) є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

1.2. Директор призначається на посаду розпорядженням міського голови на умовах конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, відповідно до вимог Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.3. На посаду Директора призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією, має стаж роботи за фахом на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

1.4. Директор безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.5. Директору підпорядковуються усі працівники Департаменту.

1.6. Директор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про адміністративні послуги”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, “Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”, “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, “Про Єдиний державний демографічний реєстр та про документи, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи”, “Про звернення громадян”, “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, КЗпП України,

законодавством з питань запобігання та протидії корупції, Законами України “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про інформацію”, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, рішеннями вищих органів, рішеннями міської ради, її виконкому та розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства, Положеннями про Департамент та цією посадовою інструкцією.

1.7. На період тимчасової відсутності Директора (відпустка, відрядження та ін.) його обов'язки виконує один із керівників структурних підрозділів Департаменту за поданням Директора.

II. Завдання та обов'язки

Директор:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту. Забезпечує виконання покладених на Департамент завдань у межах закріплених за Департаментом повноважень.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням вимог Законів України “Про адміністративні послуги”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, “Про Єдиний державний демографічний реєстр та про документи, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи”, “Про звернення громадян”, “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні”, Указів Президента України та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань роботи Департаменту.

2.3. Організовує роботу Департаменту відповідно до плану роботи, який складається на основі планів роботи виконкому і міської ради, доручень керівництва, директивних документів вищестоящих інстанцій, функцій Департаменту.

2.4. Координує дії Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр), забезпечує організацію його роботи.

2.5. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Департамент завдань, реалізацію його повноважень.

2.6. Визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів, працівників Департаменту.

2.7. Організує роботу з підбору та розміщення кадрів Департаменту.

2.8. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання. Нагороджує грамотами та подяками директора Департаменту працівників Департаменту.

2.9. Затверджує:

- положення про структурні підрозділи Департаменту;
- положення та інструкції, які стосуються компетенції та діяльності Департаменту і Центру, організує і контролює їх виконання;

- перспективні та щомісячні плани роботи структурних підрозділів і Департаменту;
- посадові інструкції працівників Департаменту, відповідно до Положення про Департамент, визначає і розподіляє обов'язки між ними;
- схеми взаємозаміщення між працівниками Департаменту, контролює стан трудової та виконавської дисципліни;
- графіки роботи та прийому працівниками Департаменту у Центрі;
- положення про преміювання працівників Департаменту.

2.10. Без доручення представляє Департамент у співвідносинах із іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями; видає доручення.

2.11. Підписує фінансові, бухгалтерські, розпорядчі документи.

2.12. Надає міському голові подання щодо призначення на посаду та звільнення з посади адміністраторів та інших працівників за штатним розписом на умовах конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України відповідно до вимог Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", із дотриманням вимог Закону України "Про адміністративні послуги", КЗпП України.

2.13. Відповідно до Положення про Департамент, планів роботи міської ради, виконкому міської ради, вказівок міського голови узагальнює практику організації роботи з питань компетенції Департаменту, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.14. Забезпечує організацію взаємодії виконавчих органів міської ради, місцевих органів державної виконавчої влади у сфері надання адміністративних послуг.

2.15. Вносить пропозиції міському голові, міській раді, виконкому міської ради щодо штатної чисельності, затвердження штатного розпису, проведення реорганізації Департаменту та Центру відповідно до нормативних актів з цих питань та необхідністю, що склалась.

2.16. Вносить пропозиції керівництву міської ради щодо планування та передбачення коштів у міському бюджеті на виконання повноважень Департаменту та Центру.

2.17. Вносить пропозиції міській раді та її виконавчому комітету з питань удосконалення взаємодії виконавчих органів міської ради, місцевих органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств, установ та організацій у сфері надання адміністративних послуг, спрощення процедур та процесів надання адміністративних послуг, за необхідності організує підготовку та внесення на розгляд відповідних органів проекти рішень, подання, листи з цих питань.

2.18. Виконує доручення міського голови з питань, що віднесені до компетенції Департаменту.

2.19. Веде листування із органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, громадянами з питань компетенції Департаменту.

2.20. Організовує підготовку інформації з питань компетенції Департаменту на запити вищих органів державної виконавчої влади.

2.21. На підставі наданих начальниками структурних підрозділів Департаменту інформацій інформує міського голову щопонеділка на оперативній нараді про виявлені порушення термінів розгляду щодо предмету звернень/клопотань суб'єктів звернень.

2.22. Погоджує всі матеріали з питань компетенції Департаменту, які виносяться для оприлюднення на Інтернет-сайт міської ради, Центру та готуються працівниками Департаменту для засобів масової інформації.

2.23. Інформує територіальну громаду міста через Інтернет-сайт та засоби масової інформації з питань компетенції Департаменту.

2.24. Проводить із керівниками і працівниками структурних підрозділів Департаменту, виконавчих органів міської ради, територіальних органів державної виконавчої влади (за необхідністю) наради з питань, які належать до компетенції Департаменту.

2.25. Надає консультаційну допомогу керівникам виконавчих органів міської ради, територіальних органів державної виконавчої влади, підприємств і організацій з питань, які належать до компетенції Департаменту.

2.26. Приймає участь у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, виступає з доповідями і співповідями з питань компетенції Департаменту.

2.27. Організовує підготовку проектів розпорядчих документів, доповідних записок, довідок з питань компетенції Департаменту.

2.28. Розглядає скарги на дії працівників Департаменту.

2.29. Здійснює особистий прийом громадян з питань, які відносяться до його компетенції.

2.30. Здійснює контроль та забезпечує виконання вимог законодавства України про інформацію.

2.31. Організує проведення у структурних підрозділах аналітичної роботи з питань їх компетенції. За наслідками аналізу вносить пропозиції міському голові, а при необхідності – його заступникам.

2.32. Повинен знати Конституцію України, Закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про адміністративні послуги”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, “Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”, “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, “Про Єдиний державний демографічний реєстр та про документи, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи”, “Про звернення громадян”, “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, КЗпП України, законодавство з питань запобігання та протидії корупції, Закони України “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про інформацію”, акти законодавства, що стосуються діяльності міської ради та Департаменту, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, порядок підготовки та внесення проектів

законодавчих та нормативних актів, державну політику з напрямків роботи Департаменту, основи державного управління, Інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

III. Права

Директор має право:

3.1. В межах своєї компетенції представляти Департамент в інших виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах, установах і закладах.

3.2. У порядку і межах, встановлених законодавством, запитувати та отримувати для використання в роботі необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, інформації, що стосуються діяльності Департаменту, від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій.

3.3. Взаємодіяти з керівниками міської ради, виконавчими органами міської ради, регіональними і територіальними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при виконанні посадових обов'язків та завдань.

3.4. Вимагати дотримання чинного законодавства з питань надання адміністративних послуг від виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ і закладів. У межах своїх повноважень здійснювати контроль (моніторинг) за діяльністю представників виконавчих органів міської ради, місцевих та регіональних органів державної виконавчої влади з питань, які стосуються їх роботи в Центрі (здійснення чергування, організація прийому вхідного пакету документів, надання консультацій, додержання термінів розгляду заяв та вхідних пакетів документів і своєчасне надання відповідей суб'єктам звернення тощо).

3.5. Листуватися за своїм підписом із органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, структурними підрозділами облдержадміністрації, підприємствами, організаціями, громадянами з питань компетенції Департаменту.

3.6. Залучати окремих фахівців інших структурних підрозділів міської ради для виконання завдань, що покладені на Департамент.

3.7. За необхідністю організовувати підготовку та узгоджувати проекти розпорядчих документів з питань, які відносяться до компетенції Департаменту.

3.8. Брати участь у нарадах, сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради при розгляді питань, які відносяться до компетенції Департаменту.

3.9. Вносити на розгляд міського голови питання, пропозиції та доповідні записки з питань компетенції Департаменту.

IV. Відповідальність

Директор несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування, розголошення інформації, що має конфіденційний характер.

4.2. Окрім дисциплінарних та інших стягнень, передбачених діючим законодавством України, до директора можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу, як:

- попередження про неповну службу відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу посадової особи або в призначенні на вищу посаду.

4.3. За порушення вимог Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", інших законодавчих актів директор несе адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність, передбачену діючим законодавством України.

V. Взаємовідносини за посадою

Директор:

5.1. Взаємодіє з виконавчими органами міської ради, місцевими та регіональними органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування.

5.2. Взаємодіє з керівництвом Центрів надання адміністративних послуг міських рад міст області, структурних підрозділів облдержадміністрації при виконанні своїх функцій і завдань.

5.3. Співпрацює з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керівниками виконавчих органів міської ради, місцевих та регіональних органів державної виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств міста з питань діяльності Департаменту.

Директор департаменту

15.09.2016

А.В.Ремпель

О.В. Степанова

1/3