



ЗАТВЕРДЖУЮ

Селидівський міський голова

В.В.Ремізов

2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу

надання адміністративних послуг міської ради (адміністратора)

### ІШЕНИШНІОК ВІТАЛІЯ АНАТОЛІЙОВИЧА

#### 1. Загальні положення

Начальник відділу надання адміністративних послуг міської ради:

1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу надання адміністративних послуг міської ради.

1.2. Призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.3. Підпорядковується міському голові і першому заступнику міського голови

1.4. Начальникові відділу підпорядковуються адміністратори відділу.

1.5. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування 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 при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

1.6. Повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

1.7. На час відсутності обов'язки начальника відділу виконує адміністратор.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу надання адміністративних послуг міської ради:

2.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.3. У межах своєї компетенції видає накази, організовує підготовку проектів рішень голови, виконавчого комітету та міської (районної в місті) ради, контролює їх виконання. Вносить голові ради пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу.

2.4. Здійснює організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань у відповідній сфері управління.

2.5. У процесі виконання завдань, покладених на відділ забезпечує співробітництво з іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.6. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.7. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

2.8. Інформує міського голову та відповідну раду про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

2.9. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоуправління, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу і вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.11. Здійснює моніторинг діяльності відділу, проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернення, вхідних та вихідних документів.

2.12. Забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі.

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

2.14. Вносить пропозиції міському голові щодо структури, технічного оснащення, матеріально-технічного обслуговування діяльності відділу.

2.15. Забезпечує оприлюднення та вільний доступ до необхідних суб'єктам звернень відомостей щодо юридичного оформлення умов реалізації їх прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (отримання матеріальної допомоги, роз'яснень, довідок, рішень, зокрема про порядок, перелік документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, бланки формулярів, терміни видачі, розміру плати за їх видачу, у разі встановлення) тощо.

2.16. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради.

2.17. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.18. Дотримується правил ділового етикету, інструкцій з діловодства у виконавчому комітеті міської ради.

2.19. Виконує інші завдання, передбачені чинним законодавством, завдання та доручення керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання якісних послуг відділом.

2.20. У разі відсутності може виконувати функції адміністратора.

### 3. Права

Начальник відділу надання адміністративних послуг міської ради має право:

3.1. За дорученням керівництва ради представляти міську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

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

3.3. Інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв та інших документів щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.4. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Надавати пропозиції міському голові щодо заохочення працівників відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за невиконання службових обов'язків.

3.6. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

3.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу надання адміністративних послуг міської ради несе відповідальність:

4.1. За порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг.

4.2. За неакісне або несвочасне виконання службових завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією.

4.3. За невиконання завдань і розпоряджень міського голови, пов'язаних з виконанням завдань і функцій відділу.

### 5. Власновідносини (зв'язки) за професією, посадою

Начальник відділу надання адміністративних послуг міської ради:

5.1. Одержує в межах своєї компетенції під відділів і управлінь Донецької облдержадміністрації, обласної ради, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій інформації, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань в строк, зазначений в документі, якщо без зазначення строку виконання – не пізніше 30 календарних днів, якщо з позначкою „терміново” – протягом 7 робочих днів.

5.2. Готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови в межах компетенції відділу і погоджує їх з заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, завідуючим сектором з правової роботи та доступу до публічної інформації міської ради, начальником відділу обліку та звітності міської ради.

Перший заступник міського голови



I.V. Терещенко

З посадовою інструкцією  
ознайомлений

Інструкцію отримав

 В.А. Пшенищук

“ 07 ” листопада 2017 рік.