

  
**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник голови Жовківської  
райдержадміністрації  
Дубневич Ю.В.

16 \_\_\_\_\_ 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника Центру надання адміністративних послуг  
Жовківській районній державній адміністрації**

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Начальник Центру надання адміністративних послуг Жовківської районної державної адміністрації (далі - Центр) забезпечує виконання покладених на нього завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг. Організовує, координує та контролює завдання з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників.

1.2 Начальник Центру надання адміністративних послуг Жовківській районній державній адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства .

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.** Вища освіта не нижче ступеня магістра та стаж на посадах державної служби категорії «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільне володіння державною мовою.

**ПОВИНЕН ЗНАТИ:** Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки» ; постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг, стандарти ISO 9001. Правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету , законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Начальник Центру зобов'язаний:

2.1. Здійснювати керівництво діяльністю Центру, нести персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, забезпечувати виконання планів роботи відділу, розподіляти обов'язки між працівниками, очолювати та контролювати їх роботу.

2.2 Координувати роботу 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.

2.3. Брати участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень голови районної державної адміністрації, що належать до компетенції Центру.

2.4. Організовувати провадження особистого прийому громадян з суб'єктами надання

- 2.5. Координувати та сприяти діяльності адміністраторів Центру.
  - 2.6. Забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі.
  - 2.7. Координувати роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами та учасниками сектору, узагальнювати й аналізувати стан цієї роботи.
  - 2.8. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень.
  - 2.9. Забезпечувати єдиний документообіг та чітку організацію роботи зі зверненнями суб'єктів у Центрі.
  - 2.10. Вживати заходів щодо забезпечення раціонального використання коштів, передбачених на функціонування Центру.
  - 2.11. Складати графіки прийому суб'єктів звернень працівниками Центру та контролювати дотримання правил трудового розпорядку.
  - 2.12. Розглядати скарги на дії чи бездіяльність працівників Центру.
  - 2.13. Подавати голові районної державної адміністрації пропозиції, щодо змін у штатному розписі Центру, вносити в установленому порядку подання про заохочення працівників Центру та накладення дисциплінарних стягнень.
  - 2.14. Забезпечувати ведення діловодства згідно з вимогами чинного законодавства.
  - 2.15. Організовувати матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру.
  - 2.16. Забезпечувати висвітлення роботи Центру у засобах масової інформації та на офіційному сайті районної державної адміністрації.
  - 2.17. Вивчати досвід роботи Центру у інших районах.
  - 2.18. Звітуватися про роботу Центру в порядку, визначеному законодавством України.
  - 2.19. Забезпечувати координацію робіт, пов'язану із обробкою та захистом персональних даних
- у
- Центрі.

### **3. ПРАВА.**

Начальник Центру має право:

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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 документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 3.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
- 3.5. Вимагати від виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, дозвільних органів та інших організацій району письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.
- 3.6. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.
- 3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи Центру.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1 Начальник Центру несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник Центру надання адміністративних послуг Жовківської районної державної адміністрації:

5.1. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, дозвільними органами, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності Центру, від спеціаліста, відповідального за ведення діловодства, інших посадових осіб районної державної адміністрації, дозвільних органів, за особистим зверненням суб'єктів звернень.

5.3. Надає голові районної державної адміністрації інформаційно-статистичну та аналітичну інформацію про надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, письмові звернення, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити громадян, їх об'єднань, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

5.4. Розглядає та надає відповіді на звернення суб'єктів звернень у встановленому законом порядку.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

  
М.Е.Бонк

„16” червня 2018 р.