

ЗАТВЕРДЖУЮ



**Виконувач обов'язків
голови районної
державної адміністрації**

Б.І. Яциковський

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника Центру надання адміністративних послуг районної
державної адміністрації**

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника Центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі - начальник Центру).

2. Начальник Центру призначається на посаду головою районної державної адміністрації на конкурсній основі або в іншому порядку, визначеному законодавством, за погодженням з обласною державною адміністрацією.

3. Звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

4. Безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

5. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, прийнятими у межах їх повноважень, положенням про Центр надання адміністративних послуг а також регламентом Центру надання адміністративних послуг.

6. У разі відсутності начальника Центру його посадові обов'язки виконує державний адміністратор відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

1. Начальник Центру надання адміністративних послуг виконує такі завдання та обов'язки:

1) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Центр ;

2) затверджує посадові інструкції працівників Центру та розподіляє обов'язки між ними;

3) планує роботу Центру, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

4) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Центр завдань та затверджених планів роботи;

6) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Центру;

7) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, законодавством про адміністративні послуги, дозвільну систему у сфері господарської діяльності, посадових осіб Центру (адміністраторів), присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

8) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Центру, які не є державними службовцями, застосовує до них заходи дисциплінарної відповідальності;

9) Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру: роботу з засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

10) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора щодо прийому документів від суб'єктів звернень та належного їх оформлення;

11) може здійснювати функції адміністратора та державного адміністратора за розпорядженням голови районної державної адміністрації;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Центру;

13) забезпечує дотримання працівниками Центру правил внутрішнього трудового розпорядку;

14) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер подає в територіальний орган юстиції для державної реєстрації;

2. Накази начальника Центру, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації

3. Здійснює інші завдання, визначені законом.

3.Права

1. Начальник Центру має право:

1) на підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством, соціальний та правовий захист відповідно до його статусу, безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особистого, в необхідних випадках вимагати службового розслідування, давати особисті пояснення;

2) входити до складу колегії райдержадміністрації;

3) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Центру та розробляти проекти відповідних рішень;

4) брати участь у нарадах, роботі дорадчих органів районної державної адміністрації;

5) представляти інтереси Центру у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами,

установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

6) вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо матеріально – технічного забезпечення Центру;

7) координувати діяльність адміністраторів (державних адміністраторів), контролювати якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

8) розпоряджатися коштами у межах затвердженого головою адміністрації кошторису Центру.

4. Відповідальність

1. Начальник Центру несе відповідальність за:

1) неякісне чи несвоєчасне виконання покладених на Центр завдань та посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав. Розголошення конфіденційної інформації;

2) недотримання вимог законів України „Про державну службу”, „Про засади запобігання і протидії корупції”, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

3) недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки;

5) завдання матеріальних збитків установі з власної провini в межах, установлених чинним законодавством України;

2. Оцінювання роботи начальника Центру здійснює голова, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності начальника Центру;

3. Головними критеріями під час оцінювання роботи начальника Центру є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість та своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

5. Повинен знати

Начальник Центру повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про місцеве самоврядування", інші законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації.

2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері державної служби.

3. Основи державного управління.

4. Основи політики держави.

5. Законодавство у сфері адміністративних послуг

6. Загальні правила поведінки державного службовця.

7. Правила ділового етикету.

8. Основи наукової організації праці.

9. Характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, а також порядок проходження службової інформації.

10. Основи трудового законодавства.

11. Регламент Центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

12. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.

13. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.

14. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

15. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До начальника Центру надання адміністративних послуг встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1) Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, магістр.

2) Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

3) Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією, при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

7. Взаємовідносини за посадою

1. Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав начальник Центру взаємодіє з іншими підрозділами апарату районної державної адміністрації та її структурними підрозділами та суб'єктами надання адміністративних послуг.

**Перший заступник голови
райдержадміністрації**

Б.І. ЯЦИКОВСЬКИЙ