

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Вишгородської
районної державної адміністрації
В.В.Савенок
від В.В.Савенок № 63-1

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Центру надання адміністративних послуг
Вишгородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення:

1.1. Посада начальника Центру надання адміністративних послуг Вишгородської районної державної адміністрації (надалі – начальник ЦНАП) визначена штатним розписом та структурою Вишгородської районної державної адміністрації.

1.2 Начальник ЦНАП підпорядковується голові райдержадміністрації та першому заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.3 Начальник ЦНАП призначається на посаду і звільняється з посади головою Вишгородської районної державної адміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

На посаду начальника ЦНАП призначається особа, яка має ступінь вищої освіти – магістр, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «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, вільно володіє державною мовою.

1.4. В роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки» та іншими законами України з питань організації та діяльності державних органів влади; Указом Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-виконавчих процедур та різні види адміністративних послуг, «Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», наказами органів виконавчої влади, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом роботи ЦНАП та посадовою інструкцією. Повинен знати структуру Вишгородської райдержадміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, основи державного управління, 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, обов'язки та повноваження:

Начальник ЦНАП:

1. Здійснює керівництво роботою ЦНАПу, забезпечує виконання завдань, покладених на ЦНАП.
2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на ЦНАП завдань.
3. Очолює ЦНАП і діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про ЦНАП.
4. Здійснює контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, Регламенту роботи ЦНАПу.
5. Координує роботу ЦНАПу щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами та організаціями району, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.
6. Бере участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень голови райдержадміністрації, що належать до компетенції ЦНАПу, в межах наданих повноважень проводить експертизу проектів таких актів.
7. Координує та сприяє діяльності адміністраторів та учасників ЦНАПу. Забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі.
8. Координує роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами та учасниками ЦНАП, узагальнює й аналізує стан цієї роботи.
9. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень.
10. Готує плани роботи ЦНАПу.
11. Контролює дотримання працівниками ЦНАПу правил трудового розпорядку.
12. Розглядає скарги на дії чи бездіяльність працівників ЦНАПу.
13. Забезпечує висвітлення роботи ЦНАПу у засобах масової інформації та на офіційному сайті райдержадміністрації.
14. Звітується про роботу ЦНАПу в порядку визначеному законодавством України.

3. Має права:

Начальник ЦНАП має право:

1. Представляти інтереси ЦНАПу у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.
2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи у органах державної влади, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.
3. Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, 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.
4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
5. Підписувати платіжні документи, посвідчення, довідки та інформації, що стосуються ЦНАПу.
6. Брати участь у перевітках роботи з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.

7. Вимагати від дозвільних органів та інших організацій району письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.
8. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.
9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи ЦНАПу.

4. Відповідальність начальника ЦНАП

Начальник ЦНАП несе відповідальність згідно з чинним законодавством України, адміністративним, кримінальним та цивільним кодексами, за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних з проходженням служби, за завдання матеріальної шкоди, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує Вишгородську районну державну адміністрацію.

5. Взаємодія

При виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з працівниками Вишгородської районної державної адміністрації та структурними підрозділами Вишгородської районної державної адміністрації, місцевими радами району, підприємствами, установами, організаціями району, не залежно від форм власності.

**Перший заступник
голови адміністрації**



О.В. Устименко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«13» 11 2017 р.

О.О. Килинська