

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова районної  
державної адміністрації

**О.ВАСИЛИШИН**

28 лютого 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **керівника Центру надання адміністративних послуг Турійської районної державної адміністрації**

#### **Загальні положення**

Керівник центру надання адміністративних послуг Турійської районної державної адміністрації (надалі - ЦНАП) організовує, координує та контролює виконання покладених на ЦНАП завдань з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників, проведення особистого прийому громадян.

Керівник ЦНАПу підпорядковується голові районної державної адміністрації.

Керівник ЦНАПу призначається та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

У своїй діяльності керівник ЦНАПу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, Регламентом районної державної адміністрації, Регламентом та Положенням про центр надання адміністративних послуг, Інструкцією з діловодства, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

На посаду керівника ЦНАПу призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Адміністратор ЦНАПу повинен знати Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги» з урахуванням особливостей, визначених законами, які регулюють суспільні відносини у відповідних сферах, постанову Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги».

Вимоги до спеціальних знань та навичок: ведення ділових переговорів; вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні); встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; вміння працювати в команді та керувати командою; вміння розв'язання конфліктів.

Вимоги до особистісних компетенцій: відповідальність; аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відсутності (відпустки, хвороба, тощо) керівника ЦНАПу його обов'язки виконує адміністратор ЦНАПу.

Керівнику ЦНАПу безпосередньо підпорядковуються адміністратори та державні реєстратори ЦНАПу.

### **Завдання та обов'язки**

Керівник ЦНАПу зобов'язаний:

- здійснює керівництво діяльністю ЦНАПу;
- розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу;
- належно, сумлінно і своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією;
- дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за ЦНАПом;
- дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови районної державної адміністрації;
- проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини і громадянина;
- здійснювати контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, регламенту роботи ЦНАПу;
- забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги;
- може здійснювати функції адміністратора;
- координувати роботу ЦНАПу щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності;
- брати участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень голови районної державної адміністрації, що належать до компетенції ЦНАПу;
- організовувати проведення особистого прийому громадян з суб'єктами надання адміністративних послуг у встановленому порядку;
- забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі;
- координувати роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами та державними реєстраторами, узагальнювати й аналізувати стан цієї роботи;
- здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень;
- забезпечувати єдиний документообіг та чітку організацію роботи зі зверненнями суб'єктів у ЦНАПі;
- вживати заходи щодо забезпечення раціонального використання коштів, передбачених на функціонування ЦНАПу;
- складати графіки прийому суб'єктів звернень працівниками ЦНАПу та

- контролювати дотримання правил трудового розпорядку;
- розглядати скарги на дії чи бездіяльність працівників ЦНАПу;
  - вести особистий прийом громадян;
  - забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства;
  - організувати матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАПу;
  - забезпечувати висвітлення роботи ЦНАПу у засобах масової інформації та на офіційному сайті районної державної адміністрації;
  - вивчати досвід роботи ЦНАПу у інших районах та областях;
  - звітуватися про роботу ЦНАПу в порядку, визначеному законодавством України;
  - забезпечувати координацію робіт, пов'язану із обробкою та захистом персональних даних у ЦНАПі.

### **Права**

Керівник ЦНАПу має право:

- представляти інтереси ЦНАПу у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності;
- у 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;
- 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, відомості, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством;
- посвідчувати власним підписом та штампом копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- вимагати від виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади та інших організацій району письмових пояснень про несвочасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень;
- повертати на добпрацювання неналежно оформлені документи;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи ЦНАПу.

### **Відповідальність**

Керівник ЦНАПу несе відповідальність, в межах, визначених чинним законодавством України, за:

- належне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

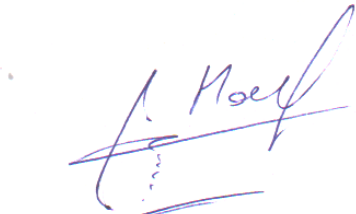
- завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю;
- розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України;
- здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавств України;
- порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, - в межах, визначених чинним законодавством України;
- порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Керівник ЦНАПу:

- взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції;
- одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності ЦНАПу, від спеціаліста, відповідального за ведення діловодства, інших посадових осіб районної державної адміністрації, за особистим зверненням суб'єктів звернень;
- 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;
- погоджує проекти документів, що готуються, з керівником апарату районної державної адміністрації;
- розглядає та надає відповіді на звернення суб'єктів звернень у встановленому законом порядку.

Перший заступник



Л.МАРЧАНЧИН

Ознайомлений (а)



І.ПАВЛОВА

28.02.18