**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих органів,

гуманітарних та соціальних відносин

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юрій КУШЛИК**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.**

**.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу – центру надання адміністративних послуг**

**виконкому Дрогобицької міської ради.**

1. **Загальні положення**

1.1. Начальник відділу – центру надання адміністративних послуг виконкому Дрогобицької міської ради, (надалі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється міським головою, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за погодженням з уповноваженим органом.

1.2. Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше двох років чи стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

1.3. Начальник відділ підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ-центр надання адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, Регламентом роботи Центру надання адміністративних послуг, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства та іншими підзаконними нормативно-правовими акти, що стосуються відповідної сфери управління.

1.5. Повинен мати практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування.

1.6. Знати основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

**2. Завдання та обов’язки**

Очолює та керує відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, координує їх роботу. У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу, та до структурних підрозділів відділу. У межах визначених повноважень разом із фахівцями структурних підрозділів відділу забезпечує виконання доручень міського голови, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу, проектів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету місцевої ради. Аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів місцевої ради та її виконавчих органів для міського голови. Подає керуючому справами виконавчого комітету Дрогобицької міської ради в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень. У межах визначених повноважень розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд міському голові, а саме:

* 1. 2.1. Формування та реалізація єдиної державної політики у громадському суспільстві та сфері підприємництва з питань надання адміністративних послуг, дозвільної системи у сфері господарської діяльності;
  2. 2.2. Координація роботи Центру надання адміністративних послуг міста Дрогобич (далі – ЦНАП) у порядку, встановленому чинним законодавством;
  3. 2.3. Забезпечення прозорості надання адміністративних послуг, виконання дозвільних, погоджувальних процедур, контролю за дотриманням виконавцями - суб'єктами надання адміністративних послуг регламентів надання адміністративних послуг (інформаційних та технологічних карт надання адміністративних послуг),
  4. 2.4. Забезпечення взаємодії між суб'єктами надання адміністративних послуг, дозвільними органами, суб’єктами господарювання у вирішені проблеми уніфікації процедур видачі документів дозвільного характеру, надання адміністративних послуг.

2.5. Організація розвинутої системи інформаційно-консультаційного забезпечення суб’єктів господарювання;

2.6. Забезпечення дотримання єдиних підстав до порядку надання адміністративних послуг, видачі документів дозвільного характеру або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання;

2.7. Узагальнювати практику застосування законодавства у сфері надання адміністративних послуг, здійснення дозвільних процедур для суб’єктів господарювання та підготовка пропозицій міській раді, її виконкому щодо вдосконалення їх механізмів.

2.8. Організовувати роботу адміністраторів відділу та державних реєстраторів сектору державної реєстрації речових прав та сектору державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, здійснення контролю за додержанням ними вимог чинного законодавства з питань прийому, реєстрації та видачі документів погоджувального характеру, адміністративних послуг.

2.9. Розглядати звернення і пропозиції органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання, об’єднань громадян, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Надавати необхідну консультаційну допомогу суб’єктам госпо-дарювання, громадянам з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.11. Організовувати роботу щодо запобігання проявам корупції серед посадових осіб підпорядкованого підрозділу.

2.12. Здійснювати контроль за функціонуванням системи електронного реєстру адміністративних послуг, формуванням реєстру документів адміністраторами.

2.13. Здійснювати щоденний моніторинг звернень громадян, суб’єктів господарювання з питань здійснення дозвільних, погоджувальних про-цедур, адміністративних послуг.

2.14. Інформувати міського голову, заступників міського голови відповідно до розподілу обов’язків, про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг, видачі документів дозвільного характеру, посадовими особами місцевих дозвільних органів, суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.15. Визначати потребу і пріоритетні напрями підготовки, пере-підготовки та підвищення кваліфікації працівників.

2.16. Готувати нормативно-інструктивні, методичні матеріали з питань компетенції відділу у міські засоби масової інформації.

2.17. Здійснює прийом суб’єктів господарювання в Центрі надання адміністративних послуг по питанню надання адміністративних послуг, видачі документів дозвільного характеру.

2.18. Взаємодія з уповноваженою особою з питань корупції.

**3. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням профільного заступника представляти виконавчий комітет у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу чи структурного підрозділу відділу Представляти підпорядкований відділ виконавчого комітету Дрогобицької міської ради на засіданнях колегій, нарадах, інших зборах, що проводяться міським головою

3.2. Отримувати в порядку, встановленому законодавством від відповідних органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, міськими органами державної виконавчої влади, громадськими організаціями, суб’єктами підприємницької діяльності, засобами масової інформації при виконанні покладених на нього завдань.

3.4. Представляти інтереси відділу в інших структурних підрозділах виконкому Дрогобицької міської ради з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Організовувати та проводити заходи щодо надання консультативно-правової допомоги суб’єктам господарювання із залученням відповідних спеціалістів з питань, віднесених до їх компетенції (за згодою).

3.6. Брати участь у нарадах, семінарах, які проводяться органами місцевого самоврядування, міськими органами державної виконавчої влади у межах своїх повноважень. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Брати участь у роботі сесій міської ради, засідань виконкомів, виносити на їх розгляд пропозиції в межах компетенції відділу.

3.8. Самостійно вирішувати всі питання діяльності відділу в межах компетенції, яка визначена Положенням про відділ, рішеннями міської ради і виконкому.

3.9. Надавати пропозиції міському голові щодо структури відділу, прийняття та звільнення працівників відділу; присвоєння посадовим особам чергових рангів; заохочення працівників за результатами роботи; установлення розміру надбавок; застосування стягнень за порушення трудової дисципліни; кадрового резерву на посади працівників відділу.

3.10. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, порушувати клопотання щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг.

**4. Відповідальність**

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.

4.2. виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.

4.3. своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції відділу, стан діловодства.

4.4. За порушення термінів та порядку підготовки документів;

за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов’язків та доручень керівника;

безпідставне порушення правил трудової дисципліни;

невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;

інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

4.5. За повторне невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин працівник Відділу може бути депремійований та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

4.5. Відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;

4.6. При наявності інших підстав, передбачених законодавством про працю та про службу в органах місцевого самоврядування.

4.7 Начальник відділу не несе відповідальності за прийняті рішення державними реєстраторами при вчинені реєстраційних дій та дії адміністраторів при реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання.

**5. Заміщення**

5.1. На час відсутності начальника відділу у зв’язку з відпусткою, хворобою та інших поважних причин, його обов’язки виконує адміністратор.

**Начальник відділу Оксана ТІШИНА**