**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих органів,

гуманітарних та соціальних відносин

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юрій КУШЛИК**

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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**адміністратора відділу-центру надання адміністративних послуг**

**виконкому Дрогобицької міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Адміністратор віділу-центру надання адміністративних послуг виконкому Дрогобицької міської ради (надалі - адміністратор) 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. Адміністратор 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 на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організаційне залежно від форми власності не менше 1 року.

1.3. Адміністратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу-центру надання адміністративних послуг виконкому Дрогобицької міської ради,заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітетута міському голові.

1.4. У своїй роботі адміністратор керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими нормативно-правовими актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і такими, що регулюють порядок надання адміністративних послуг; указами i розпорядженнями Президента України,постановами Верховної Ради України,постановами та розпорядженнямиКабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актамиз питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і такими, що регулюють порядок надання адміністративних послуг; наказами органів державної виконавчої влади,рішеннями Дрогобицької міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про відділ-центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, Положенням про Центр надання адміністративних послуг міста Дрогобича (далі – ЦНАП), Регламентом ЦНАП, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства та іншими нормативними актами.

1.5. Адміністратор може виконувати посадові обов’язки начальника відділу у разі його відсутності та набувати відповідні права і нести відповідальність за належне виконання покладених на начальника відділу завдань та обов’язків.

1.6. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

**2. Завдання та обов’язки**

Адміністратор відділу-центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради:

2.1. Проводить прийом суб’єктів звернення по питанню надання адміністративних послуг. Проводить прийом заяв від суб’єктів звернень, які поступають через онлайн-ресурси, які дозволені для використання для надання адміністративних послуг в Україні.

2.2. У межах наданих повноважень веде ділове листування з суб’єктами надання адміністративних послуг та з суб’єктами звернення.

2.3. Здійснює моніторинг руху звернень.

2.4. Забезпечує контроль за розглядом звернень.

2.5. Забезпечує формування і ведення реєстру документів з надання адміністративних послуг в порядку, установленому уповноваженим органом.

2.6. Формує справи по наданню адміністративних послуг, забезпечує їх ведення і зберігання.

2.7. Забезпечує збереження результатів надання адміністративних послуг до передачі їх суб’єктам звернень.

2.8. Здійснює виготовлення електронних копій оригіналів документів та передає суб’єктам надання послуг.

2.9. Надає суб’єктам звернення вичерпну інформацію щодо вимог і порядку одержання адміністративної послуги.

2.10. Здійснює контроль за додержанням посадовими особами суб’єктів надання адміністративних послуг строків розгляду, надання інформації щодо видачі, відмови у видачі, анулювання та переоформлення документів. Забезпечує видачу результатів надання адміністративної послуги виключно черезЦНАП.

2.11. Забезпечує ведення документообігу та обліку звернень суб’єктів господарювання до адміністратора, представників місцевих (регіональних) суб’єктів надання адміністративних послуг, що беруть участь у роботі ЦНАП.

2.12.Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом, надання витягів з державних реєстрів.

2.13.Здійснює функції з прийняття документів, оформлення заяв-анкет та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон та паспорта громадянина України у вигляді ID-карти, в т.ч.:

2.13.1.Забезпечує не допущення розголошення, заміни, створення або втрати персональних даних, які їм було довірено або які їм стали відомі у зв’язку з виконанням професійних, службових або трудових обов’язків;

2.13.2. Отримує бланки паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон від матеріально відповідальної особи Головного управління державної міграційної служби України у Львівській області на підставі акта приймання-передачі, забезпечує їх облік і зберігання.

2.14. Складає протоколи та постанови про адміністративні правопорушення увипадках, передбачених законом.

2.15. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.16. Вносить пропозиції щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг.

2.17. Проводить аналіз кількості звернень, забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послузі, узагальнює статистичні дані діяльності

2.18. Готує та подає звіти у відповідні органи щодо результатів роботи ЦНАП, в тому числі по питаннях виготовлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон та паспорта громадянина України у вигляді ID-карти, обліку громадян в Єдиному державному демографічному реєстрі.

2.19. В межах компетенції виконує інші доручення керівництва.

**3. Права**

Адміністратор має право:

3.1. Одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.2. Брати участь у нарадах, у межах повноважень адміністратора, у спільних засіданнях представників суб’єктів надання адміністративних послуг.

3.3. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.4. Інформувати начальника відділу(керівника ЦНАП) та керівників суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.5.Посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги.

3.6. Порушувати клопотання перед начальником відділу (керівником ЦНАП) щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

3.7. Інші права посадової особи місцевого самоврядування, які передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**4. Відповідальність**

Адміністратор несе відповідальність:

4.1. Несе повну матеріальну відповідальність за збереження обладнання, при зіпсутті бланкової продукції з вини адміністратора при прийнятті документів на виготовлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон та виготовлення паспорта громадянина України у виді ID-карти, зберігання та облік паспортних документів.

4.2. Розголошення, заміни, створення або втрати персональних даних, які їм було довірено або які їм стали відомі у зв’язку з виконанням професійних, службових або трудових обов’язків;

4.3. Несе персональну відповідальність за прийняті рішення при наданні адміністративних послуг, витягів з реєстрів, довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання.

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.

4.6. Адміністратор зобов’язаний дотримуватись законодавства України, вимог Положення про відділ-центр надання адміністративних послуг, змісту посадової інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, сумлінно ставитися до виконання посадових обов’язків

**5. Заміщення**

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

**Начальник відділу Оксана ТІШИНА**

**Ознайомлена:**

**Адміністратор**