



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 11.12.2020

м. Бурштин

№ 443

**Про затвердження Посадових
Інструкцій працівників відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
Бурштинської міської ради**

Відповідно до ст.42 Закону України від 21.05.1997 № 280/97 «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 07 листопада 2019 року № 203-19 «Про затвердження професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», рішень Бурштинської міської ради від 27.03.2019 № 06/69-19 «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради», від 28.11.2014 № 9.1/47-14 «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради», розпорядження міського голови від 01.12.2020 № 434 «Про призначення відповідальної особи за державну реєстрацію актів цивільного стану та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану» та у зв'язку з кадровими змінами:

1. Затвердити:

1.1 Посадову інструкцію начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради (додається).

1.2 Посадову інструкцію заступника начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради (додається).

2. Посадові інструкції керівника Центру надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради, адміністраторів Центру надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради, затверджених розпорядженням міського голови від 02.09.2016 року №179-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників виконавчого органу міської ради» вважати такими, що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Надію Кицелу.

Міський голова

Василь Андрієшин

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
від 11.12.2020 № 443

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради Видай Світлана Олександрівна

I. Загальні положення

1. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради (надалі – начальник відділу) координує та контролює виконання покладених на відділ «ЦНАП» завдань з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень та адміністративної діяльності відділу «ЦНАП». Начальник відділу «ЦНАП» має іменну печатку (штамп).
2. Начальник відділу «ЦНАП» призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.
3. Начальник відділу «ЦНАП» безпосередньо підпорядковується міському голові.
4. Начальник відділу - адміністратор у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 №52/5 «Про затвердження Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні» (зі змінами) та іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями обласної та міської рад, правилами з питань охорони праці та протипожежної безпеки, Положенням про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради, Регламентом роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради та цією посадовою інструкцією.
5. На посаду начальника відділу «ЦНАП» призначають особу з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка вільно володіє державною мовою.
6. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або з досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не менше 2 років.
7. Рекомендована післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».
8. На час відсутності (відпустки, лікарняний лист тощо) начальника відділу «ЦНАП» його обов'язки виконує заступник начальника відділу «ЦНАП».

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу «ЦНАП» зобов'язаний:

1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.
2. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за відділом «ЦНАП».
3. При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.
4. При виконанні своїх службових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.
5. Планувати, контролювати роботу відділу «ЦНАП».
6. Узагальнювати звітність щодо діяльності та здійснювати моніторинг та аналіз результатів роботи відділу «ЦНАП».
7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, Регламенту відділу «ЦНАП» Бурштинської міської ради.
8. Координувати роботу відділу «ЦНАП» щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами міської ради, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.
9. Регулювати роботу відділу «ЦНАП» щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами міської ради, громадськими організаціями, іншими організаціями.
10. Координувати роботу відділу «ЦНАП» щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень.
11. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг, виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ комунальної власності своєчасного і повного виконання розпоряджень міського голови в частині надання адміністративних послуг.
12. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень.
13. За наполяганням суб'єкта звернення прийняти неповний пакет документів для надання адміністративної послуги та попередити суб'єкта звернення про невідповідність документів вимогам законодавства.
14. Забезпечувати єдиний документообіг та чітку організацію роботи зі зверненнями щодо надання адміністративних послуг у відділі «ЦНАП».
15. Вживати заходів щодо забезпечення цільового використання коштів, передбачених на функціонування відділу «ЦНАП».
16. Планувати, регулювати та контролювати у межах наданих повноважень ефективну взаємодію працівників відділу «ЦНАП» при вирішенні питань, що стосуються його діяльності.
17. Готувати плани роботи відділу «ЦНАП».
18. Забезпечувати висвітлення роботи відділу «ЦНАП» у засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради.
19. Подавати на затвердження Положення про відділ «ЦНАП», Регламент відділу «ЦНАП» та посадові інструкції працівників в установленому порядку.
20. Подавати міському голові пропозиції, щодо змін у штатному розписі відділу «ЦНАП», преміювання працівників.
21. Здійснювати державну реєстрацію актів цивільного стану громадян.

22. Здійснювати функції з прийняття документів, оформлення заяв-анкет та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон та паспорта громадянина України у вигляді ID-карти.
23. Отримувати персональні бланки паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон на підставі акта приймання-передачі.
24. Одержувати бланки свідоцтв за видатковою накладною з розрахунку не більше місячної потреби в них у відповідному відділі державної реєстрації актів цивільного стану.
25. Вносити в установленому порядку подання про присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу «ЦНАП» та накладення дисциплінарних стягнень.
26. Вести особистий прийом громадян, виконувати функції адміністратора
27. Здійснювати функції з прийняття документів, оформлення заяв-анкет та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон та паспорта громадянина України у вигляді ID-карти.
28. Отримувати персональні бланки паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон на підставі акта приймання-передачі.
29. Організовувати проведення семінарів, навчань, інших заходів з питань щодо надання адміністративних послуг.
30. Складати графіки прийому суб'єктів звернень працівниками (спеціалістами) відділу «ЦНАП».
31. Створити робочу групу, яка проводить антикорупційний аналіз робочого органу ЦНАП (планувати навчальні заходи, проводити антикорупційну інформаційну кампанію тощо)
32. Розглядати скарги на дії чи бездіяльність працівників відділу «ЦНАП».
33. Вивчати досвід роботи центрів надання адміністративних послуг інших населених пунктів.
34. Вносити пропозиції міському голові про вдосконалення роботи із суб'єктами звернень щодо надання адміністративних послуг.
35. Організовувати належну роботу щодо координації робіт, пов'язаних із обробкою та захистом персональних даних відділу «ЦНАП».
36. Організовувати матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу «ЦНАП».
37. Оприлюднювати та оновлювати інформацію у формі відкритих даних на Єдиному державному веб – порталі відкритих даних.

III. Права

Начальник відділу «ЦНАП» має право:

1. Представляти інтереси відділу «ЦНАП» в інших органах місцевого самоврядування та виконавчих органах з питань, що належать до його повноважень.
2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
3. Отримувати в порядку, встановленому законодавством від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності матеріали та інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ «ЦНАП».
4. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування.
5. Брати участь комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її структурними підрозділами, в підготовці питань, що відносяться до компетенції відділу «ЦНАП», на засіданнях виконавчого комітету міської ради.
6. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.
7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень.

8. Інформувати Бурштинського міського голову та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.
9. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання адміністраторами відділу «ЦНАП» посадових обов'язків.
10. Складати протоколи про адміністративні правопорушення.
11. Розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

IV. Відповідальність

Начальник відділу «ЦНАП» несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.
2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.
5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.
6. Неналежне зберігання печатки (штампу), незаконне їх використання, – у межах чинного законодавства України.
7. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, – в межах, визначених чинним законодавством України.
8. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» та «Про запобігання корупції» – в межах, визначених чинним законодавством України.

V. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу «ЦНАП»:

1. Взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг, структурними підрозділами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.
2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу «ЦНАП», від міського голови, інших посадових осіб виконавчих органів міської ради, за особистим зверненням громадян.
3. Спільно готує документи з працівниками відділу «ЦНАП» чи керівниками інших виконавчих органів міської ради (залежно від виду документа та професійної компетентності).
4. Розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у термін згідно з резолюцією міського голови у встановленому законом порядку.

З інструкцією ознайомена:

« » _____ 2020 року

Світлана Видай

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
від 11.12.2020 № 443

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Заступника начальника відділу «Центр надання адміністративних
послуг» Бурштинської міської ради
Кунів Ірина Михайлівна

I. Загальні положення

9. Заступник начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг», адміністратор Бурштинської міської ради (надалі – заступник начальника відділу) контролює виконання покладених на відділ «ЦНАП» завдань з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень та адміністративної діяльності відділу «ЦНАП». Заступник начальника відділу «ЦНАП» має іменну печатку (штамп).
10. Заступник начальника відділу «ЦНАП» призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.
11. Заступник начальника відділу «ЦНАП» безпосередньо підпорядковується начальнику відділу «ЦНАП» Бурштинської міської ради.
12. Заступник начальника відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 №52/5 «Про затвердження Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні» (зі змінами) та іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями обласної та міської рад, правилами з питань охорони праці та протипожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку, правилами ділового етикету, ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій, Положенням про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради, Регламентом роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради та цією посадовою інструкцією.
13. На посаду заступника начальника відділу «ЦНАП» призначають особу з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста із вільним володінням державною мовою.
14. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не менше 2 років.
15. Рекомендована післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».
16. На час відсутності (відпустки, лікарняний лист тощо) начальника відділу «ЦНАП» виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу «ЦНАП» зобов'язаний:

38. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.
39. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за відділом «ЦНАП».
40. При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.
41. При виконанні своїх службових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.
42. Координувати інформаційне забезпечення відділу «ЦНАП», висвітлення роботи відділу «ЦНАП» у засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради.
43. Координувати роботу сектору реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб за місцем проживання відділу ЦНАП
44. Узагальнювати звітність щодо діяльності та здійснювати моніторинг та аналіз результатів роботи відділу «ЦНАП».
45. Готувати проекти рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що стосуються його компетенції.
46. Виконувати завдання та обов'язки адміністратора відділу по роботі з суб'єктами господарювання.
47. Розглядати в межах своїх повноважень скарги на діяльність працівників відділу «ЦНАП».
48. У межах наданих повноважень вести ділове листування.
49. Вести прийом громадян, суб'єктів господарювання у фронт-офісі (рецепція).
50. За наполяганням суб'єкта звернення прийняти неповний пакет документів для надання адміністративної послуги та попередити суб'єкта звернення про невідповідність документів вимогам законодавства.
51. Дотримуватись законодавства України про надання адміністративних послуг, Регламенту відділу «ЦНАП» Бурштинської міської ради.
52. Складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.
53. Надавати керівництву пропозиції щодо змін у штатному розписі відділу «ЦНАП», преміювання працівників, накладення дисциплінарних стягнень, вдосконалення процедури надання адміністративних послуг
54. Планувати, регулювати та контролювати у межах наданих повноважень ефективну взаємодію працівників відділу «ЦНАП» при вирішенні питань, що стосуються його діяльності.
55. Брати участь у загальноміських нарадах, засіданнях міської ради, виконавчого комітету, його комісій, у підготовці планів роботи відділу «ЦНАП» у межах своїх повноважень.
56. Здійснювати державну реєстрацію актів цивільного стану громадян (у разі відсутності начальника відділу «ЦНАП»)
57. Координувати роботу відділу «ЦНАП» щодо надання якісних біометричних послуг суб'єктам звернень.
58. Здійснювати функції з прийняття документів, оформлення заяв-анкет та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон та паспорта громадянина України у вигляді ID-карти.
59. Отримувати персональні бланки паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон на підставі акта приймання-передачі.

60. Одержувати бланки свідоцтв за видатковою накладною з розрахунку не більше місячної потреби в них у відповідному відділі державної реєстрації актів цивільного стану.
61. Вивчати досвід роботи центрів надання адміністративних послуг інших населених пунктів.
62. Забезпечувати належну роботу пов'язану із обробкою та захистом персональних даних відділу «ЦНАП».

III. Права

Заступник начальника відділу «ЦНАП» має право:

12. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу «ЦНАП» в інших органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, на підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень.
13. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
14. Отримувати в порядку, встановленому законодавством від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності матеріали та інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ «ЦНАП».
15. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування.
16. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень.
17. Інформувати начальника відділу (керівника) ЦНАП та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.
18. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання адміністраторами відділу «ЦНАП» посадових обов'язків.
19. Складати протоколи про адміністративні правопорушення.
20. Розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу «ЦНАП» несе відповідальність за:

9. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.
10. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
11. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
12. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.
13. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

14. Неналежне зберігання печатки (штампу), незаконне їх використання, – у межах чинного законодавства України.
15. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, – в межах, визначених чинним законодавством України.
16. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – в межах, визначених чинним законодавством України.

V. Взаємовідносини за посадою

Заступник начальника відділу «ЦНАП»:

5. Взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг, структурними підрозділами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.
6. Спільно готує документи з працівниками відділу «ЦНАП» чи керівниками інших виконавчих органів міської ради (залежно від виду документа та професійної компетентності).
7. Розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у термін згідно з резолюцією начальника відділу «ЦНАП» у встановленому законом порядку.
8. Застосовує оперативний зв'язок з працівниками виконавчих органів Бурштинської міської ради, обласною державною адміністрацією, іншими регіонами України під час розв'язання питань, що належать до компетенції відділу.

З інструкцією ознайомена:

«__»_____2020 року

Ірина Кунів