

« ____ » _____ **202** ____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника керівника центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Стрийської міської ради.

1. Загальні положення

1.1. Заступник керівника центру надання адміністративних послуг виконкому Стрийської міської ради, (надалі заступник ЦНАП) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється міським головою, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» .

1.2. Заступник ЦНАП 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 .

1.3. Заступник підпорядковується керівнику ЦНАП, міському голові та керуючій справами виконавчого комітету.

1.4. У своїй роботі заступник керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», Про захист персональних даних”, “Про доступ до публічної інформації”, «Про запобігання корупції», постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ-центр надання адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради, розпорядженнями міського голови та іншими нормативними актами.

2. Завдання та обов’язки

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. Координація роботи Центру надання адміністративних послуг виконкому Стрийської міської ради (далі – ЦНАП) у порядку, встановленому чинним законодавством;

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);

2.4. Забезпечує роботу, пов’язану з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства;

2.5. Забезпечення взаємодії між суб’єктами надання адміністративних послуг, дозвільними органами, суб’єктами господарювання у вирішенні проблеми уніфікації процедур видачі документів дозвільного характеру, надання адміністративних послуг.

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

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

2.8. 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.

2.9. Організовувати роботу адміністраторів відділу за додержанням ними вимог чинного законодавства з питань прийому, реєстрації та видачі документів погоджувального характеру, адміністративних послуг.

2.10. 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.

2.11. Надавати необхідну консультаційну допомогу суб'єктам господарювання, громадянам з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

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

2.14. Здійснювати щоденний моніторинг звернень громадян, суб'єктів господарювання з питань здійснення дозвільних, погоджувальних процедур, адміністративних послуг.

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

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

2.17. Подає інформацію та звіти в Департамент Львівської ОДА.

3. Права

Заступник має право:

3.1. 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.

3.2. 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.

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

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

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах, які проводяться органами місцевого самоврядування, міськими органами державної виконавчої влади у межах своїх повноважень. у.

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

4. Відповідальність

Заступник несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього в межах і порядку, встановлених чинним законодавством, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.2. За порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;

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

5. Заміщення

5.1. На час відсутності заступника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших поважних причин, його обов'язки виконує інший заступник.

Ознайомлена

_____ **У. ЧОРНА**

Керівник ЦНАП

_____ **Н. ЛУНЬОВА**