



КОПІЯ

ГОЛОСІВЬСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.08.2018

№ 392

Про затвердження Положення про управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» та постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг»:

1. Затвердити Положення про управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.08.2013 № 466 «Про затвердження Положення про відділ державної адміністрації» та від 30.11.2016 № 670 «Про внесення змін до Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням №466» вважати такими, що втратили чинність.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Н. Бондар



000683



Положення

про управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр) – структурний підрозділ Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, утворений для надання адміністративних послуг.

Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймає голова Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

3 метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг Центр може мати територіальні підрозділи (філії).

2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

3. Центр підпорядкований голові Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Основними завданнями Центру є:

4.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

4.2. Забезпечення спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

4.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

5. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Розробляє проекти розпоряджень Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Центру.

5.3. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.4. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту населення.

- 5.5. Забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.
- 5.6. Забезпечує в Управлінні ведення військово-мобілізаційної роботи.
- 5.7. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 5.8. Забезпечує захист персональних даних.
- 5.9. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг.
- 5.10. Забезпечує надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора, шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 5.11. Готує актуальну інформацію для наповнення офіційного веб-порталу адміністративних послуг в місті Києві щодо діяльності Центру.
- 5.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
- 5.13. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.
- 5.14. Забезпечує участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
- 5.15. Здійснює інші передбачені законом повноваження.
6. Центр для здійснення своїх повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:
- 6.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.
- 6.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації для вирішення питань, віднесених до компетенції Центру.
- 6.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими спеціальними засобами.
- 6.4. Вносити пропозиції голові Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.
- 6.5. Приймати заяви та скарги.
- 6.6. Надавати консультації.
7. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.
- Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр визначається Київською міською радою.

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.



9. На посаду адміністратора Центру призначається та звільняється особа відповідно до законодавства про державну службу.
10. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.
11. Адміністратор Центру забезпечується нагрудним знаком (бейджем).
12. Основними завданнями адміністратора є:
- 12.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
- 12.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
- 12.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 12.4. Здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.
- 12.5. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.
- 12.6. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.
- 12.7. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень у порядку, визначеному законом.
13. Адміністратор має право:
- 13.1. Безоплатно 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.
- 13.2. Погрожувати 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».
- 13.3. Інформувати начальника Центру та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.
- 13.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, довідок, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
- 13.5. Порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.
- 13.6. Видавати довідки, витяги з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.



14. Центр очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головного Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.
15. Начальник Центру:
- 15.1. Є керівником державної служби в Центрі.
- 15.2. Здійснює керівництво Центром, несе персональну відповідальність за організацію та результативність його діяльності, сприяє створенню належних умов праці, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Центру.
- 15.3. Подає на затвердження голові Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Центр.
- 15.4. Здійснює добір кадрів.
- 15.5. Затверджує посадові інструкції працівників Центру та розподіляє обов'язки між ними.
- 15.6. Приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Центру.
- 15.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Центру.
- 15.8. Планує роботу Центру, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 15.9. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Центру
- 15.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
- 15.11. Забезпечує дотримання працівниками Центру правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 15.12. Надає адміністраторам та працівникам Центру відпустки, передбачені законодавством.
- 15.13. Здійснює виплати в межах коштів передбачених на оплату праці, адміністраторам та працівникам Центру.
- 15.14. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Центру, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.
- 15.15. Координує діяльність адміністраторів та працівників Центру щодо якогоного та вчасного виконання ними обов'язків.
- 15.16. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.
- 15.17. Звітuye перед головою Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Центр завдань.
- 15.18. Може входити до складу колегії Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 15.19. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Центру.
- 15.20. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.



16. Начальник Центру має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.
- Заступник начальника Центру виконує обов'язки начальника у разі його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, відраженням чи з інших причин.
- Заступник начальника Центру виконує обов'язки, які передбачені законодавством України, цим Положенням, посадовою інструкцією, а також виконує інші доручення керівника Центру.
17. Прийом суб'єктів зверень в Центрі здійснюється відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».
18. Для здійснення функцій, покладених на Центр, начальник та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього службового розпорядку Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації і цього Положення.
- Покладання на Центр обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи Центру, не допускається.
19. Центр в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, а також підприємствами, установами та організаціями для провадження послідовної та угодженої діяльності щодо належного виконання покладених на нього завдань.
20. Центр є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Грба України і своїм найменуванням, інші печатки й штампи, банки (у тому числі електронні).
21. Грантичну чисельність, фонд оплати праці працівників Центру визначає голова Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.
22. Штатний розпис та кошторис Центру затверджує голова Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Центру після погодження з фінансовим управлінням Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.
23. Припинення (ліквідація, реорганізація) Центру здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навосва



