

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
від 19.12. 2018 року № 794

## ПОЛОЖЕННЯ

про Управління (Центр) надання адміністративних послуг  
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Управління (Центр) надання адміністративних послуг (далі – Управління (Центр)) - структурний підрозділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, утворений для надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора з суб'єктами надання адміністративних послуг.

З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації можуть утворюватися територіальні підрозділи Управління (Центру).

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Управління (Центру) як структурного підрозділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, приймається головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Управління (Центр) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням.

4. Управління (Центр) є підзвітним та підконтрольним голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Методологічне забезпечення Управління (Центру) здійснює Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Основними завданнями Управління (Центру) є:

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

5.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

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

5.4. Участь у підготовці пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на відповідний рік.

5.5. Участь у підготовці пропозицій щодо проекту бюджету міста Києва.

5.6. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

5.7. Розроблення проектів розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.8. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання їх голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.9. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.10. Участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів тощо у межах повноважень Управління (Центру).

5.11. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

5.12. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

5.13. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління (Центр).

5.14. Інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.15. Забезпечення в межах повноважень реалізації державної політики

стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та відкритих інформаційних ресурсів.

5.16. Участь у вирішенні відповідно до вимог законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

5.17. Забезпечення захисту персональних даних.

5.18. Здійснення інших передбачених законодавством повноважень.

6. Управління (Центр) має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (незалежно від форми власності) та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління (Центр) завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо надання адміністративних послуг.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади та органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами; шляхом безпосереднього доступу отримувати відомості з Єдиних і Державних реєстрів.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та тренінги з питань, що належать до компетенції Управління (Центру).

6.6. За дорученням представляти інтереси Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в судах з питань, віднесених до компетенції Управління (Центру).

6.7. Проводити процедури закупівлі товарів, робіт та послуг за кошти місцевого бюджету.

6.8. Управління (Центр) в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київською міською радою, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо оптимізації строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Управління (Центр) завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Управлінням (Центром) забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

8. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління (Центр), визначається рішенням уповноваженого органу.

9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління (Центр), суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається рішенням Київської міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

10. В Управлінні (Центрі) за рішенням органу, що його утворив, може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг.

11. У приміщенні, де розміщується Управління (Центр), можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

12. Управління (Центр) звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

13. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління (Центру) в установленому законом порядку.

На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років, або стаж роботи за фахом у сферах управління не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних

завдань та функцій.

14. Адміністратор має іменну печатку (штамп), із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру надання адміністративних послуг. Адміністратор має електронний цифровий підпис.

15. Основними завданнями адміністратора є:

15.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

15.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, у тому числі в електронному форматі, 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».

15.3. Видача або забезпечення надсилання за допомогою засобів 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.

15.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

15.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

15.6. Від імені виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснення розгляду справ про адміністративні правопорушення, передбачені частиною першою статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення та винесення постанов про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження.

15.7. Підготовка матеріалів для керівництва Управління (Центру) по розгляду справ про адміністративні правопорушення, передбачені частиною другою статті 197 та статтею 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та від імені виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складення протоколів про адміністративні правопорушення.

15.8. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених

законом.

## 16. Адміністратор має право:

16.1. 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 порядку, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному форматі.

16.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

16.3. Інформувати начальника Управління (Центру) та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

16.4. Посвідчувати власним підписом (у тому числі електронним цифровим) та печаткою (штампом) (у тому числі електронною) копії (фотокопії) документів та виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

16.5. Порушувати клопотання перед начальником Управління (Центру) щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Управління (Центру).

17. Управління (Центр) очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади в передбаченому чинним законодавством України порядку. Повноваження начальника Управління (Центру) визначаються посадовою інструкцією.

На посаду начальника Управління (Центру) призначається особа з вищою освітою та з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільним володінням державною мовою.

Начальник Управління (Центру) має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади в передбаченому чинним законодавством України порядку.

18. Начальник Управління (Центру) відповідно до завдань, покладених

на Центр:

18.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління (Центру), несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління (Центр) завдань.

18.2. Вносить на розгляд голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Управління (Центру).

18.3. Забезпечує виконання доручень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, його заступників та керівника апарату; перспективних і поточних планів діяльності Центру.

18.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про Управління (Центр) надання адміністративних послуг, внесення змін до нього і структури.

18.5. Затверджує в установленому порядку положення про структурні підрозділи Управління (Центру), їх регламент роботи та посадові інструкції працівників.

18.6. Подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис Управління (Центру) в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

18.7. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління (Центру) відповідно до Закону України «Про державну службу».

18.8. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління (Центру), забезпечує підвищення їх кваліфікації.

18.9. Контролює стан виконавської дисципліни.

18.10. Застосовує до працівників Управління (Центру) заохочення та заходи дисциплінарного стягнення.

18.11. Надає працівникам Управління (Центру) відпустки, передбачені законодавством України.

18.12. Виплачує працівникам Управління (Центру) у встановленому порядку:

- матеріальну допомогу на оздоровлення у разі оформлення ними щорічних відпусток;
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

Виплати здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці працівників Управління (Центру).

18.13. Організовує діяльність Управління (Центру), у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Управління (Центру).

18.14. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Управління (Центру), несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

18.15. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

18.16. Організовує інформаційне забезпечення роботи Управління (Центру), роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

18.17. Видає в межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

18.18. Накази начальника Управління (Центру), які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у м. Києві в установленому порядку.

18.19. Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

18.20. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

18.21. Представляє інтереси Управління (Центру) у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями. Без доручення представляє інтереси Управління (Центру) в підприємствах, установах, організаціях та органах управління, укладає від імені Управління (Центру) договори, надає відповідні доручення.

18.22. Сприяє створенню належних умов праці в Управлінні (Центрі).

18.23. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Управління (Центру).



18.24. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та згідно з цим Положенням.

18.25. Звітує перед головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління (Центр) завдань та затверджених планів роботи.

18.26. Від імені виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює розгляд справ про адміністративні правопорушення, передбачені частиною другою статті 197 та статтею 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та накладає адміністративні стягнення за їх вчинення у вигляді штрафу.

18.27. Начальник Управління (Центру) щомісячно до 25 числа складає графік чергувань працівників на наступний місяць з врахуванням вимог статті 50 Кодексу законів про працю України та підпункту 3 частини другої статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги» та погоджує його з головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

18.28. Начальник Управління (Центру), заступник начальника Управління (Центру), начальники відділів при здійсненні функцій щодо надання адміністративних послуг наділені повноваженнями, правами та обов'язками адміністратора.

19. На період відсутності начальника Управління (Центру) (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління (Центру) відповідно до розподілу обов'язків.

20. Для здійснення функцій, покладених на Управління (Центр), начальник та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також правил внутрішнього трудового розпорядку працівників структурного підрозділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації і цього Положення.

21. Працівники Управління (Центру) забезпечуються спеціальним одягом та знаками розрізнення з логотипом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

22. Покладення на Управління (Центр) обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи Управління (Центру), не допускається.

23. Управління (Центр) утримується за рахунок коштів бюджету міста

Києва. Гранична чисельність працівників Управління (Центру), штатний розпис та структура затверджується розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

24. Майно Управління (Центру) належить до комунальної власності територіальної громади Шевченківського району м. Києва і закріплене за Управлінням (Центром) на праві оперативного управління.

25. Управління (Центр) має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: надавати в оренду або в безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому законом порядку.

26. Управління (Центр) здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

27. Управління (Центр) є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші печатки й штампи, бланки, інші реквізити, у тому числі електронні.

28. Місцезнаходження Управління (Центру): бульвар Тараса Шевченка, будинок 26/4, місто Київ, 01030.

29. Припинення Управління (Центру) здійснюється за розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному законодавством України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН