

Затверджено

Розпорядженням Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації

26.07.2018 № 147-к

ПОЛОЖЕННЯ
про управління (центр) надання адміністративних
послуг Печерської районної в місті Києві державної
адміністрації



Затверджено
Розпорядженням Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації

26. 07. 18 № 147-К

ПОЛОЖЕННЯ

про управління (центр) надання адміністративних послуг
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – центр) – є структурним підрозділом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації) утвореним для надання адміністративних послуг.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як постійно діючого структурного підрозділу райдержадміністрації приймається головою райдержадміністрації.
3. Скорочена назва центру: Управління ЦНАП Печерської райдержадміністрації.
4. Центр підпорядкований безпосередньо голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та голови райдержадміністрації та цим Положенням.

6. Основними завданнями центру є:

6.1. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

6.2. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернення;

6.3. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг поліпшення якості їх надання;

6.4. Забезпечення інформування суб'єктів звернення про вимоги, порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

6.5. Вносить пропозиції до проектів розпоряджень райдержадміністрацій, проектів рішень Київської міської ради та проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції управління;

6.6. При необхідності подає пропозиції до проекту Програми економічного і соціального розвитку міста Києва;

6.7. Вносить пропозиції при складанні бюджетного запиту;

6.8. Приймає участь у підготовці, разом зі структурними підрозділами, інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Печерського районної в місті Києві державної адміністрації;

6.9. Забезпечує, у межах своїх повноважень, здійснення заходів з запобігання та протидії корупції;

6.10. Забезпечує, у межах повноважень центру, реалізацію державної політики, стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та відкритих інформаційних ресурсів;

6.11. Приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

6.12. Забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання заходів мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

6.13. Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямків держаної політики;

6.14. Готує інформаційні та аналітичні матеріали щодо роботи центру, для подання голові райдержадміністрації;

6.15. Розглядає в установленому порядку, у межах своєї компетенції, запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

6.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є центр;

6.17. Забезпечує захист персональних даних;

6.18. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

6.19. Здійснює формування та ведення адміністративних справ;

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається Київською міською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через 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.

7. Центр має право:

7.1 . Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на центр завдань;

7.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

7.3. 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»;

7.4. Інформувати керівництво суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги та вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

7.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення ефективної роботи центру.

7.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належить до компетенції центру;

7.7. За дорученням представляти інтереси райдержадміністрації голови райдержадміністрації в судах з питань, віднесених до компетенції центру;

7.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

7.10. Центр в установленому порядку та у межах повноважень, взаємодіяти з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської 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 строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на центр завдань та здійснення запланованих заходів.

6

8. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж 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;

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг та/або подає в установленому порядку вичерпний перелік документів через веб-портал надання адміністративних послуг.

10. Працівники центру мають формений одяг та відповідні знаки розрізнення в офіційно-діловому стилі, які відповідають загальноприйнятим вимогам пристойності.

11. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

12. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником центру після проходження конкурсу на посаду, згідно законодавства про державну службу;

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

13. Адміністратор має іменну печатку (штамп), у тому числі електронну, із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру. Адміністратор має електронний цифровий підпис.

14. Основними завданнями адміністратора є:

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

14.2. 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»;

14.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби пошти зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) та повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлені суб'єктами надання адміністративних послуг;

14.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

14.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

14.7. Складання протоколів про адміністративні правопорушення та постанов про накладання адміністративних стягнень, у порядку, визначеному законом;

14.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення адміністративних стягнень, у порядку визначеному законом.

15. Адміністратор має право:

15.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг у встановленому законом порядку, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному форматі.

15.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах 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»;

15.3. Інформувати начальника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

порушень;

15.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

15.5. Порушувати клопотання перед начальником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

16. Центр очолює начальник. Начальник центру призначається на посаду головою райдержадміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

На посаду начальника центру призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

17. Начальник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

17.1. Здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на центр завдань;

17.2. Забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації щодо перспективних і поточних планів діяльності центру;

17.3. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на центр завдань та затверджених планів роботи;

17.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про центр, внесення змін до нього і структури;

17.5. Затверджує положення про структурні підрозділи центру та посадові інструкції працівників структурних підрозділів центру;

17.6. Подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис центру в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

17.7. Призначає працівників на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством, державних службовців, згідно Закону «Про

державну службу», присвоює їм ранги державних службовців. Заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

17.8. Забезпечує підвищення кваліфікації;

17.9. Забезпечує дотримання працівниками центру правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17.10. Надає адміністраторам та працівникам центру відпустки, передбачені законодавством;

17.11. Виплачує адміністраторам та працівникам центру у встановленому порядку:

- грошову допомогу для оздоровлення у разі оформлення ними щорічних відпусток;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

Виплати здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці працівників та адміністраторів центру.

17.12. Організовує діяльність центру, у тому числі, щодо взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

17.13. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису центру, несе персональну відповідальність за їх цілісне використання.

17.14. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість своєчасності виконання ними обов'язків;

17.15. Організовує інформаційне забезпечення роботи центру, робочими засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

17.16. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням;

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

17.18. Може входити до складу колегії райдержадміністрації;

17.19. Вносить пропозиції щодо розкладу на засідання комісії петицій, що належать до компетенції центру.

17.20. Представляє інтереси центру у взаємодіях з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації з Департаменту надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови райдержадміністрації;

17.21. Має право без доручення представляти інтереси центру в підприємствах, установах, організаціях та органах управління, укладати від імені центру договори, надавати відповідні доручення.

17.22. Сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо його матеріально-технічного забезпечення;

17.23. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників центру;

17.24. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на центр завдань та затверджених планів роботи.

17.25. Використовує у повсякденній діяльності інформаційно-комунікаційні технології, у тому числі електронний цифровий підпис;

17.26. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

17.27. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності центру.

17.28. Має право представляти інтереси центру в судах загальної юрисдикції усіх інстанцій з усіма правами сторонни чи учасника судового процесу.

17.29. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

17.30. На час відсутності начальника управління (центру) надання адміністративних послуг, виконання обов'язків покладаються на заступника

начальника управління (центру) надання адміністративних послуг, з прав першого підпису.

18. Час прийому суб'єктів звернень у центрі становить шість днів тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для адміністративних послуг, що надаються через центр. Центр два дні на тиждень (вівторок, четвер) здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години та суботу до 16-ї години.

19. Для здійснення завдань, покладених на центр, начальник працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації і цього Положення.

20. Покладання на центр обов'язків, не передбачених цим Положенням таких, що не стосуються питань роботи центру, не допускається.

21. Надання платних супутніх послуг суб'єктами надання адміністративних послуг адміністративними органами, адміністраторами представниками суб'єктів надання адміністративних послуг у центрі забороняється.

22. Начальник центру щомісячно до 25 числа складає графік роботи адміністраторів на наступний місяць з врахуванням вимог статті 50 Кодексу законів про працю України та пункту 3 частини 2 статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги».

23. Центр утримується за рахунок коштів місцевого бюджету передбачених головному розпоряднику – райдержадміністрації;

24. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників в межах виділених асигнувань визначає голова райдержадміністрації.

25. Кошторис і штатний розпис центру затверджує голова райдержадміністрації після попередньої їх експертизи в фінансовому управлінні райдержадміністрації.

26. Структура центру затверджується наказом начальника управління

(центру).

27. Центр здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України.

28. Центр є юридичною особою публічного права. Має самостійний баланс, 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.

29. Припинення повноважень центру здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

Місце знаходження центру: 01010, місто Київ, вул. Михайла-Омеляновича Павленка, 15.



Виконувач обов'язків керівника апарату

П. Бабій