



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Дніпровської

районної в місті Києві державної
адміністрації

«17»

10

2018 №

569

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр) – структурний підрозділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, утворений для надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг згідно із Законом України «Про адміністративні послуги».

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

З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг Центр може мати територіальні підрозділи (філії) та віддалені робочі місця.

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

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

4. Повна назва Центру: Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.1. Скорочена назва: Управління ЦНАП Дніпровської РДА.

4.2. Місце знаходження Центру : 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18.

5. Основними завданнями Центру є:

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

5.2. Забезпечення 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.

6. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

6.3. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6.4. Забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

6.5. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

6.6. Забезпечує захист персональних даних.

6.7. Приймає від суб'єктів документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснення реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг.

6.8. Забезпечує надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора, шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

6.9. Готує актуальну інформацію для наповнення інформаційного веб-порталу адміністративних послуг в місті Києві щодо діяльності Центру.

6.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

6.11. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

6.12. Забезпечує участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

6.13. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Центр для здійснення своїх повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

7.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції, що належать до їх компетенції.

7.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для вирішення питань, віднесених до компетенції центру.

7.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими спеціальними засобами.

7.4. Вносити пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

7.5. Приймати заяви та скарги.

7.6. Надавати консультації.

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, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

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

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

10. На посаду адміністратора Центру призначається та звільняється особа відповідно до законодавства про державну службу.

11. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, ім'я, по батькові та найменування Центру.

12. Адміністратор Центру забезпечується нагрудним знаком (бейджем), форменим одягом, обладнаним робочим місцем для здійснення взаємодії з суб'єктами звернення.

13. Основним завданнями адміністратора є:

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

13.2. 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».

13.3. 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.

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

13.5. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

13.6. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

13.7. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень у порядку, визначеному законом.

14. Адміністратор має право:

14.1. 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.

14.2. 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».

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. Порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

14.6. Видавати довідки, витяги з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

15. Центр очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

16. Начальник Центру:

16.1. Є керівником державної служби в Центрі.

16.2. Здійснює керівництво Центром, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Центру.

16.3. Подає на затвердження голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Центр.

16.4. Здійснює добір кадрів.

16.5. Затверджує посадові інструкції працівників Центру та розподіляє обов'язки між ними.

16.6. Приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Центру.

16.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Центру.

16.8. Планує роботу Центру, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

16.9. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Центру.

16.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

16.11. Накази начальника Центру, що суперечать чинному законодавству України скасовуються головою Дніпровської районною в місті Києві державною адміністрацією або у судовому порядку.

16.12. Забезпечує дотримання працівниками Центру правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

16.13. Надає адміністраторам та працівникам Центру відпустки, передбачені законодавством.

16.14. Здійснює виплати в межах коштів передбачених на оплату праці адміністраторів та працівників Центру.

16.15. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Центру, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

16.16. Координує діяльність адміністраторів та працівників Центру щодо якісного та вчасного виконання ними обов'язків.

16.17. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

16.18. Звітує перед головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Центр завдань.

16.19. Може входити до складу колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

16.20. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Центру.

16.21. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

17. Начальник Центру має заступників, які призначаються 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, відрядженнями чи з інших причин.

Заступники начальника Центру виконують обов'язки, які передбачені законодавством України, цим Положенням, посадовою інструкцією, а також виконують інші доручення керівника Центру.

18. Прийом суб'єктів звернень в Центрі здійснюється відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

19. 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 Дніпровської 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.

20. Центр в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншим структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, а також підприємствами, установами та організаціями, для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо належного виконання покладених на нього завдань.

21. 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 (у тому числі електронні).

22. Оперативний та бухгалтерський облік результатів діяльності Центру, фінансова, статистична та інша звітність надається у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність Центру надається розпорядником бюджетних коштів в установленому порядку Департаменту комунальної власності міста Києва виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

23. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників центру визначає голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

24. Штатний розпис та кошторис Центру затверджує голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Центру після погодження з фінансовим управлінням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

25. Припинення (ліквідація, реорганізація) Центру здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

26. При реорганізації або ліквідації Центру працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України та державної служби.

Керівник апарату



І.Кузнєцов

