



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

24.07.2017

№ 500

Про затвердження Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118:

1. Затвердити Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Начальнику відділу – адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 20.07.2016 № 570.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



органом, який знаходиться в  
Складах Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
**ЗГІДНО**  
Начальник відділу  
організації діловодства

М. Шкуро

017558

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

24.07.2017 № 500

Положення  
про відділ (Центр) надання адміністративних послуг  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ (Центр)) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.
2. Відділ (Центр) підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується керівнику апарату.
3. Відділ (Центр) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ (Центр) та Регламентом відділу (Центру).
4. Адміністратори відділу (Центру) у випадках, визначених законодавством України, складають протоколи про адміністративні правопорушення.
5. Адміністратори відділу (Центру) розглядають справи про адміністративні правопорушення та накладають стягнення у порядку, визначеному законодавством України.
6. Адміністратори відділу (Центру) мають іменні печатки із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.
7. Працівники відділу (Центру) забезпечуються спеціальним форменим одягом, опис та перелік якого затверджується розпорядженням адміністрації.

8. Основним завданням відділу (Центру) є забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг у Солом'янському районі міста Києва.

9. Відділ (Центр) відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 3) організовує надання адміністративних послуг згідно з Переліком адміністративних послуг, затвердженим рішенням Київської міської ради, у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 4) забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг;
- 5) забезпечує спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 6) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань надання адміністративних послуг;
- 7) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 8) 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;
- 9) готує проекти розпоряджень адміністрації, що належать до компетенції відділу (Центру);
- 10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ (Центр);
- 12) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

13) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

14) забезпечує захист персональних даних;

15) здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

16) забезпечує надання інформації про роботу відділу (Центру) для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

17) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання у відділі (Центрі).

10. Відділ (Центр) для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у сфері надання адміністративних послуг;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

11. Відділ (Центр) під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

12. Відділ (Центр) очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату згідно із законодавством про державну службу.

13. Начальник відділу (Центру) має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу (Центру) та погодженням із керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

14. На посаду начальника відділу (Центру) призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

15. Начальник відділу (Центру):

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу (Центру) і відповідає за виконання покладених на відділ (Центр) завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі (Центрі);

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації Положення про відділ (Центр);

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу (Центру), координує та контролює їх діяльність;

4) планує роботу відділу (Центру), вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу (Центру);

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ (Центр) завдань та затверджених планів роботи;

7) надає голові адміністрації пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу (Центру);

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу (Центру);

9) забезпечує дотримання працівниками відділу (Центру) правил внутрішнього службового розпорядку;

10) представляє інтереси відділу (Центру) у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

11) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі (Центрі) та вносить відповідні пропозиції до відділу управління персоналом в установленому порядку;

12) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу (Центру);

13) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі (Центрі) та несе відповідальність за їх зберігання;

14) відповідає за охорону праці у відділі (Центрі), правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, вимог Регламенту адміністрації;

15) виконує функції адміністратора відділу (Центру);

16. Начальник відділу (Центру) є відповідальною особою за забезпечення надання адміністративних послуг Державної міграційної служби України;

17. Начальник відділу (Центру) є матеріально-відповідальною особою відповідно до розпорядження адміністрації.

18. Начальник відділу (Центру) є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду

В.О. Керівник апарату



В. Маєтєв  
О. Король