



КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

№ 248

06.10.2015

Про затвердження Положення
про відділ з питань організації
діяльності центру надання
адміністративних послуг
райдержадміністрації

Керуючись статтями 6, 13 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Законів України “Про адміністративні послуги”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” та розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 вересня 2015 року №241 “Про упорядкування структури в структурних підрозділах райдержадміністрації”:

1. Затвердити Положення про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови Кременчуцької районної державної адміністрації Тютюнника О.І.

Голова
районної державної
адміністрації

В. ЯРМОЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Кременчуцької
районної державної адміністрації

06.10.2015 № 248

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних
послуг райдержадміністрації

1. Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі - відділ), утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний відповідним структурним підрозділам Полтавської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, Положення про Центр надання адміністративних послуг при Кременчуцькій районній державній адміністрації, а також Положенням про відділ (далі - Положення).

4. Відділ утворюється без статусу юридичної особи публічного права.

5. Положення затверджується головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу.

6. Положення є основним документом, що визначає правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки відділу, а також порядок організації його роботи та взаємодії з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями.

7. Метою розроблення Положення є:

- створення організаційно - правових засад діяльності відділу;
- оптимальний розподіл функцій у відділі;
- створення засад для розподілу посадових обов'язків між працівниками відділу.

8. Положення є основою для розроблення посадових інструкцій працівників відділу та профілів професійної компетенції посад державної служби відділу.

9. Основними завданнями відділу є організація роботи Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) районної державної

адміністрації з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг на території Кременчуцького району.

10. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб – суб'єктів звернень;
- 3) здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання через ЦНАП у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень;
- 4) надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 5) приймає від суб'єктів звернень, документи, необхідні для надання адміністративних послуг (у відповідності до затверджених інформаційних карток), здійснює їх реєстрацію та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;
- 6) здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг визначених строків щодо розгляду справ та прийняття рішень;
- 7) інформує суб'єктів звернень щодо отримання кінцевого чи проміжного результату надання адміністративних послуг (за допомогою телефонного, поштового зв'язку), забезпечує видачу відповідних результатів суб'єктам звернень у ЦНАП, надсилає їх через засоби поштового зв'язку;
- 8) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо діяльності ЦНАП, у визначених законом випадках – проекти нормативно – правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 9) готує відповідні інформаційні та аналітичні матеріали, для подання голові районної державної адміністрації;
- 10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 11) готує, бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 13) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 14) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 16) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- 17) забезпечує захист персональних даних;
- 18) забезпечує видачу документів дозвільного характеру, сприяє у взаємодії між представниками місцевих дозвільних органів, що беруть участь у роботі відділу;
- 19) розглядає в установленому порядку законодавством порядку звернення громадян;
- 20) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 21) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 22) здійснює інші передбачені законом повноваження;

11. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи ЦНАП районної державної адміністрації;
- 3) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

12. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

13. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

14. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;
- 3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) організовує роботу з підвищення професійної компетентності державних службовців відділу;

9) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату
Кременчуцької райдержадміністрації



Т.М. Самбур