



ПОКРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 05.03.2021

Покровськ

№ 34

Про затвердження положень про відділ з питань організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Покровської районної державної адміністрації та сектор з питань надання адміністративних послуг відділу з питань організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Покровської районної державної адміністрації

У зв'язку зі зміною структури та штатного розпису районної державної адміністрації, відповідно до статті 7¹ Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м.м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами), від 25 березня 2014 року № 91 «Деякі питання діяльності місцевих державних адміністрацій» (зі змінами), Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 (зі змінами), на виконання розпорядження голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 22 листопада 2019 року № 1277/5-19 «Про чисельність працівників районних державних адміністрацій Донецької області» (зі змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 березня 2021 року № 28 «Про упорядкування структури Покровської районної державної адміністрації Донецької області», керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (зі змінами),

зобов'язую:

1. Затвердити:

1) положення про відділ з питань організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Покровської районної державної адміністрації (додається);

2) положення про сектор з питань надання адміністративних послуг відділу з питань організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Покровської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 17 грудня 2019 року № 332 «Про затвердження Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Сергія НОВІКОВА.

Голова райдержадміністрації



Андрій БОНДАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань надання адміністративних послуг
відділу з питань організації діяльності центрів надання адміністративних
послуг Покровської районної державної адміністрації

1. Сектор з питань надання адміністративних послуг відділу з питань організації діяльності центрів надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу з питань організації діяльності центрів надання адміністративних послуг райдержадміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, не є юридичною особою публічного права.

2. Сектор підпорядкований начальнику відділу з питань організації діяльності центрів надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними і розпорядчими документами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням та забезпечує їх виконання відповідно до своєї компетенції.

4. Сектор виконує наступні завдання та функції:

- 1) забезпечує реалізацію державної політики в сфері надання адміністративних послуг та дотримання вимог законодавства;
- 2) забезпечує організацію надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 3) забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок отримання адміністративних послуг;
- 4) забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності сектору;
- 5) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 6) взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань організації надання адміністративних послуг;
- 7) бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг мешканцям району;
- 8) у межах повноважень надає адміністративні послуги.
- 9) здійснює інші повноваження у сфері надання адміністративних послуг, які визначені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

7. Сектор для здійснення своїх повноважень та виконання функцій має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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) залучати до виконання окремих завдань, 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);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

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

8. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, 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.

9. Працівники сектору призначаються на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

2) розробляє положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору.

3) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу;

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

5) подає начальнику відділу пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору;

6) забезпечує дотримання у секторі інструкції з діловодства;

7) забезпечує додержання законодавства в сфері надання адміністративних послуг;

8) організовує роботу щодо підвищення рівня професійної компетенції працівників сектору;

9) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

11) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Начальник відділу з питань
надання адміністративних послуг та
державної реєстрації райдержадміністрації,
адміністратор



Тетяна КАЧМАР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

05.03.2024 № 34

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Покровської районної державної адміністрації

1. Відділ з питань організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Покровської райдержадміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом райдержадміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, не є юридичною особою публічного права.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний структурним підрозділам облдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними і розпорядчими документами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням та забезпечує їх виконання відповідно до своєї компетенції.

4. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету України.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує наступні завдання та функції:

1) забезпечує реалізацію державної політики в сфері надання адміністративних послуг та дотримання вимог законодавства ;

2) проводить аналіз стану та тенденцій розвитку сфери надання адміністративних послуг;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району;

4) надає методологічну та методичну допомогу органам місцевого самоврядування в питаннях реформування системи надання адміністративних послуг, сприяє впровадженню цифрових рішень на місцях;

5) бере участь у підготовці заходів щодо забезпечення електронного і зручного доступу громадян до послуг;

6) бере участь у розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та нормативно-правових актів в межах повноважень;

- 7) забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності відділу;
- 8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 9) забезпечує розвиток електронних адміністративних послуг;
- 10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 11) опрацьовує запити та звернення народних депутатів України та депутатів органів місцевого самоврядування;
- 12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 13) взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань створення та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг в територіальних громадах району;
- 14) інформує населення про стан здійснення відділом визначених законом повноважень;
- 15) здійснює моніторинг стану надання адміністративних послуг центрами надання адміністративних послуг у межах району;
- 16) вносить пропозиції органам місцевого самоврядування району щодо організації діяльності центрів надання адміністративних послуг на їх території в межах району;
- 17) бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг мешканцям району;
- 18) здійснює співпрацю з центрами надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування;
- 19) у межах повноважень надає адміністративні послуги;
- 20) здійснює інші повноваження у сфері надання адміністративних послуг, які визначені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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) залучати до виконання окремих завдань, 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);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній сфері;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами в межах повноважень в установленому законодавством порядку;

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

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, 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.

9. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно з законодавством про державну службу.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє положення про відділ та посадові інструкції спеціалістів відділу.

3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

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

7) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

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

9) забезпечує розгляд листів, заяв, скарг громадян в межах компетенції відділу;

10) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

11) забезпечує дотримання у відділі інструкції з діловодства;

12) організовує роботу щодо підвищення рівня професійної компетенції державних службовців відділу;

13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

15) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Начальник відділу з питань
надання адміністративних послуг та
державної реєстрації райдержадміністрації,
адміністратор



Тетяна КАЧМАР