

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
12.07.2018 № 529

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

1. Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є її структурним підрозділом.

2. Управління підзвітне, підконтрольне та підпорядковане голові адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і 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 управління.

4. Основним завданням управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг у Солом'янському районі.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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) готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування програм соціально-економічного розвитку в сфері надання адміністративних послуг;

3) готує пропозиції до проектів програм економічного та соціального розвитку міста Києва щодо надання адміністративних послуг;

4) забезпечує контроль за ефективним використанням бюджетних коштів, розпорядником яких є управління;

5) здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України;

6) виконує функції замовника ремонтних робіт за розпорядженням адміністрації;

7) забезпечує оперативне управління майном, закріпленим за управлінням, здійснює контроль за використанням фінансових та матеріальних ресурсів;

8) забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

9) 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;

10) забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг;

11) забезпечує спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

12) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань надання адміністративних послуг;

13) 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;

14) готує проекти розпоряджень адміністрації, що належать до компетенції управління;

15) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

16) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

17) забезпечує захист персональних даних;

18) представляє інтереси в судах піз час розгляду справ, стороною яких є управління;

19) забезпечує надання інформації про роботу управління для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

20) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання в управлінні;

21) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

22) здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління.

6. Адміністратори управління у випадках, визначених законодавством України, складають протоколи про адміністративні правопорушення.

7. Адміністратори управління розглядають справи про адміністративні правопорушення та накладають стягнення у порядку, визначеному законодавством України.

8. Адміністратори управління мають іменні печатки із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

9. Працівники управління забезпечуються спеціальним форменим одягом, опис та перелік якого затверджується розпорядженням адміністрації.

10. Управління для 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 з питань, що належать до його компетенції;

11. Управління 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. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

13. На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

14. Начальник управління є керівником державної служби в управлінні.

15. Посадові обов'язки начальника управління визначаються посадовою інструкцією, затвердженою у встановленому порядку.

16. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

17. Начальник управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

18. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

19. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

20. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління в межах виділених асигнувань визначає голова адміністрації.

21. Кошторис і штатний розпис управління затверджує голова адміністрації.

22. Управління має статус юридичної особи публічного права.

23. Управління відповідно до чинного законодавства України може мати територіальні підрозділи та віддалені місця для роботи адміністраторів.

24. Управління має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки встановленого зразка.

Керівник апарату

О. Король