

ПОЛОЖЕННЯ про відділ «Центр надання адміністративних послуг»

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Тернопільської міської ради (далі – Відділ) є самостійним виконавчим органом Тернопільської міської ради, що утворюється нею відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги» для здійснення повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законами України. Відділ є підзвітний і підконтрольний Тернопільській міській раді, її виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою у сфері якості та цим Положенням. На працівників Відділу поширюється дія КЗпП України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Відділ має печатку та штампи зі своїм найменуванням, бланки, печатки (штампи) адміністраторів.

Відділ користується майном, переданим йому міською радою.

1.4. Місцезнаходження Відділу: вул.Князя Василя Костянтина Острозького, 6, м. Тернопіль, 46025.

2. Завдання Відділу

Завданнями Відділу є:

- забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та системи електронного документообігу;
- організація надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру, інших послуг, що надають виконавчі органи ради (далі послуги) у строк, визначений законами;
- видача документів дозвільного характеру здійснюється через Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі;
- створення зручних та доступних умов для суб'єктів звернень;
- забезпечення інформування та консультування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг.

3. Функції Відділу

Функціями Відділу є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання послуг;



- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;
- видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) у випадках передбачених законодавством, повідомлення щодо можливості отримання послуг, оформлених суб'єктами надання послуг;
- проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно Закону України "Про адміністративні послуги" з метою удосконалення надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання послуг суб'єктами їх надання;
- забезпечення, відповідно до закону, зберігання та захисту інформації, отриманої від суб'єкта звернення, до передачі її у відповідні виконавчі органи, що надають послуги;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг згідно Переліку послуг, затвердженого рішенням виконавчого комітету Тернопільської міської ради;
- забезпечення організації діяльності віддалених робочих місць (в тому числі пересувних) адміністраторів та територіальних підрозділів у разі їх створення;
- підготовка пропозицій суб'єктам надання послуг щодо оптимізації процедур їх надання;
- формування Переліку послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі;
- підготовка проектів рішень виконавчого комітету про послуги, які надаються через Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі, для внесення їх до Переліку послуг;
- підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу;
- надання пропозицій щодо матеріально – технічного забезпечення роботи Відділу, організаційне забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг у місті Тернополі, територіального підрозділу та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів.
- виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

4. Права відділу

- 4.1. Самостійно організовувати роботу відповідно до зазначених вище функцій, вносити пропозиції щодо структури відділу.
- 4.2. Залучати до вирішення питань, що належать до компетенції Відділу, працівників та керівників усіх виконавчих органів міської ради.
- 4.3. Подавати міському голові пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.4. Висвітлювати в ЗМІ інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.



4.5. Одержувати в установленому порядку від усіх виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності, інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

5.2. Начальник Відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво Відділом і несе відповідальність за виконання завдань і функцій покладених на Відділ;
- несе персональну відповідальність за збереження майна і засобів, переданих йому в користування виконавчим комітетом міської ради;
- без доручення діє від імені Відділу і представляє його в усіх установах, організаціях та судових інстанціях;
- розподіляє посадові обов'язки між працівниками Відділу;
- затверджує посадові інструкції працівників Відділу;
- затверджує положення про структурні підрозділи Відділу;
- планує роботу Відділу;
- аналізує виконання завдань та функцій покладених на Відділ, забезпечує дотримання вимог міжнародного та національного стандартів ISO 9001 у сфері управління;
- звітує про роботу Відділу перед виконавчим комітетом та міською радою;
- в межах своїх повноважень видає накази, організовує і контролює їх виконання;
- опрацьовує та підписує документи або проекти документів, що готуються Відділом;
- проводить роботу пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Відділу;
- вносить пропозиції про удосконалення структури відділу, про заохочення працівників Відділу і застосування щодо них заходів дисциплінарного впливу;
- вирішує інші питання діяльності Відділу у межах компетенції.

5.3. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільне володіння українською мовою.

6. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення



7.1. Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги».

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

7.3. Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.4. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

