

Від 19 серпня 2019 року

№ 168-р

**Про затвердження Положення
про сектор (центр) надання
адміністративних послуг
районної державної адміністрації**

Відповідно до ст. 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законів України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 26 лютого 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 березня 2019 року №52-р «Про упорядкування структури райдержадміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор (центр) надання адміністративних послуг Олександрівської районної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Каражбея А.М.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Анатолій КАРАЖБЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Олександрівської районної
державної адміністрації
19 серпня 2019 року № 168-р

ПОЛОЖЕННЯ про сектор (центр) надання адміністративних послуг Олександрівської районної державної адміністрації

1. Сектор (центр) надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі – Сектор) - є структурним підрозділом Олександрівської районної державної адміністрації, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг, що утворюється головою районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями обласної, районної ради, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями сектору є:
матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності Центру надання адміністративних в Олександрівському районі;
керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг в Олександрівському районі.

4. Сектор відповідно до повноважень виконує такі завдання:
організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів центральних органів виконавчої влади, рішень обласної, районної ради, розпоряджень голови обласної, районної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;
забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію єдиної державної інформаційної політики з питань надання адміністративних послуг у сфері господарської діяльності;
проводить моніторинг щодо кількості наданих адміністративних послуг Центром надання адміністративних послуг в Олександрівському районі, інформує керівництво про кількісні та якісні показники роботи центру надання адміністративних послуг;
надає адміністративні послуги;

бере участь:

в організаційно-методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, центру надання адміністративних послуг та їх адміністраторів;

розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду районною радою;

у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

забезпечує:

ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

у межах своїх повноважень, захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;

у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

захист персональних даних;

у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

чіткий контроль за термінами надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг в Олександрівському районі;

координацію дій та вимог усіх суб'єктів надання адміністративних послуг, які беруть участь у роботі Центру надання адміністративних послуг в Олександрівському районі;

готує пропозиції щодо:

удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

проектів відповідних розділів програми економічного і соціального розвитку Олександрівського району;

удосконалення роботи Центру надання адміністративних послуг в Олександрівському районі;

проектів рішень обласної/районної ради відповідно до вказаних в цьому Положенні напрямків діяльності сектору;

здійснює заходи щодо:

організаційного забезпечення діяльності постійних робочих комісій /комітетів/ груп відповідно до вказаних в цьому Положенні напрямків діяльності сектору;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації; розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

контролює виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу;

здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

виконує інші функції згідно з покладеними на нього основними завданнями.

5. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

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;

залучати до виконання окремих робіт, 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);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у сфері надання адміністративних послуг;

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

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

6. Вид структурного підрозділу (відділ, сектор, інший структурний підрозділ, передбачений законом) та його статус як юридичної особи публічного права визначаються головою районної державної адміністрації залежно від ступеня складності завдань відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 "Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій".

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Завідувач сектору:

здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

планує роботу сектору та в разі необхідності вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

звітує перед керівництвом про виконання покладених на сектор завдань;

представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва;

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

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектора; забезпечує дотримання працівниками сектора правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

забезпечує в межах своїх повноважень збереження у секторі інформації з обмеженим доступом;

подає керівництву пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

розробляє посадові інструкції для працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектора;

забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює функції адміністратора;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Фінансове забезпечення сектору здійснюється за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

11. Сектор є самостійним структурним підрозділом районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, не має самостійного балансу, рахунків в органах казначейства, власних бланків, не має печатки зі своїм найменуванням, але адміністратори мають іменні печатки і з зазначенням їх прізвища, імені, по батькові та найменуванням центру надання адміністративних послуг.
