**Додаток 1 до рішення**

**Верхньодніпровської міської ради**

**№ 383-18/УІІІ від 27 листопада 2019 року**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про Відділ надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням міської ради.

Відділ є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради, на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради, та діє на підставі цього Положення.

1.2. Основною метою діяльності Відділу є реалізація на території населених пунктів Верхньодніпровської міської об’єднаної територіальної громади (далі – громада), державної політики у сфері надання адміністративних послуг та з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

1.3. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

У поточній діяльності Відділ підпорядковується першому заступнику Міського голови.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.6. Положення про Відділ, структуру та граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу в межах виділених асигнувань визначає Міська рада.

1.7. Відділ правами юридичної особи не володіє. Свого бланку та печатки не має.

Адміністратори Відділу мають іменні печатки (штампи) із зазначенням їх прізвища, імені, по-батькові та найменування центру надання адміністративних послуг згідно діючого законодавства.

1.8. Призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу – адміністратора, працівників Відділу-адміністраторів за затвердженою Верхньодніпровською міською радою структурою, здійснюється розпорядженням Міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.9. Відділ є власником баз персональних даних. Збір та обробка персональних даних здійснюються згідно закону або за згодою суб’єкта персональних даних.

**2. Основні напрямки та завдання Відділу**

2.1. Основними напрямками діяльності Відділу є:

2.1.1. Здійснення керівництва, матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради (далі – ЦНАП).

2.1.2. Створення доступних та зручних умов для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг, у тому числі документів дозвільного характеру.

2.1.3. Спрощення процедур отримання адміністративних послуг та підвищення їх якості.

2.1.4. Ліквідація посередницьких послуг при наданні адміністративних послуг.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень.

2.2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.2.3. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.2.4. Здійснення контролю за термінами надання адміністративних послуг.

2.2.5. Забезпечення взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг у визначені строки.

2.2.6. Інформування керівництва Міської ради про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.2.7. Підготовка пропозицій суб'єктам надання адміністративних послуг та дозвільним органам щодо вдосконалення процедур надання послуг.

2.2.8. Отримання у встановленому порядку від виконавчих органів матеріалів, інформації, необхідної для виконання завдань, покладених на Відділ.

2.2.9. Розроблення Переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, та подання його на затвердження виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради, а також інформаційних та технологічних карток, внесення до них відповідних змін.

2.2.10. Інформування суб'єктів звернень про результати розгляду їх заяв та прийняті рішення.

2.2.11. Прийняття участі у роботі сесій Міської ради, у засіданнях виконавчого комітету, у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами та Міським головою.

2.2.12. Організація проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.13. Забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ у Відділі та підготовка справ для передачі до архівного зберігання.

2.2.14. Вивчення досвіду роботи у сфері надання адміністративних послуг інших міст України.

2.2.15. Підготовка проектів рішень Міської ради, її виконавчому комітету, розпоряджень Міського голови з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.16. Розгляд звернень, листів, запитів, заяв, скарг громадян та суб’єктів господарювання, з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

2.2.17. Внесення пропозицій Міському голові, першому заступнику міського голови, щодо вдосконалення роботи Відділу.

2.2.18. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є, своєчасне надання публічної інформації, її достовірності і повноти.

2.2.19. Виконання інших функцій, пов’язаних з виконанням покладених на Відділ завдань, згідно з законодавством України.

2.3. Відділ здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

2.4. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, затверджується виконавчим комітетом Верхньодніпровської міської ради, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. На основі узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних послуг через Центр можуть надаватися інші адміністративні послуги.

**Розділ 3. Права Відділу**

Відділ має право:

3.1. Одержувати необхідну інформацію від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, фізичних осіб-підприємців, відділів, управлінь Міської ради, інших служб з питань, віднесених до компетенції відділу (за винятком інформації, що містить таємницю чи конфіденційну інформацію).

3.2. Безоплатно одержувати від дозвільних органів інформацію, пов’язану з видачею документів дозвільного характеру, крім інформації, що становить державну таємницю.

3.3. Інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг та дозвільних органів про порушення термінів розгляду заяв та інших документів щодо надання адміністративної послуги, у тому числі документів дозвільного характеру, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.4. Адміністратори мають право посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3.5. Адміністратори мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом, розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати стягнення.

3.6. Брати участь у розробці планів роботи Міської ради та її виконавчого комітету.

3.7. Брати участь у підготовці заходів, які проводяться Міською радою та її виконавчими органами.

3.8. Вносити на розгляд Міської ради, її виконавчого комітету, Міського голови пропозиції з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.9. Надавати пропозиції та готувати проекти рішень Міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу. Вносити пропозиції до проектів рішень Міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень Міського голови, що розробляються іншими відділами, управліннями Міської ради.

3.10. У визначеному порядку брати участь у роботі сесій Міської ради, у засіданнях виконавчого комітету, у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами та Міським головою.

3.11. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій Відділ може мати й інші права.

3.12. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Міської ради та Виконавчим комітетом, старостою, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

### Розділ 4. Організація роботи Відділу та забезпечення його діяльності

4.1. Відділ організовує свою роботу згідно квартального та місячного планів, які складаються на основі перспективного та поточних планів роботи Міської ради та її виконавчого комітету, доручень Міського голови, функцій Відділу.

4.2. Для роботи Відділу створюються належні умови: Відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв’язком, сучасною комп’ютерною та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов’язків, нормативно – правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібникам та літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

4.3. При вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу, Відділ використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена іншими структурними підрозділами Міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

4.3. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ Відділу, Інструкцією з діловодства, вимог українського ділового мовлення.

4.4. Відділ очолює начальник-адміністратор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.5. Посадова інструкція начальника відділу - адміністратора розробляється заступником міського голови за розподілом обов’язків та затверджується Міським головою.

Посадові інструкції працівників Відділу розробляються начальником Відділу і затверджуються Міським головою.

4.6. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов’язки та відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань покладається на посадову особа – адміністратора Відділу, за відповідним розпорядженням Міського голови.

4.8. Начальник Відділу:

4.8.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.8.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.8.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради.

4.8.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.8.5. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.

4.8.6. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.8.7. Організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.

4.8.8. Вносить на розгляд Міського голови пропозиції щодо оптимізації роботи та штатних одиниць Відділу.

4.8.9. Розробляє і вносить на затвердження Міському голові посадові інструкції працівників Відділу.

4.8.10. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються Відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу.

4.8.11. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.

4.8.12. Звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах Відділу.

4.8.13. В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників Відділу та накладання дисциплінарних стягнень.

4.8.14. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю відділу.

4.8.15. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

4.8.16. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.8.17. Виконує інші доручення керівництва Міської ради, що пов'язані з діяльністю Відділу.

4.8.18. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.

4.8.19. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

4.8.20. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

4.8.21. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.8.22. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

4.8.23. Забезпечує своєчасність розроблення Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, та подання його на затвердження виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради, а також інформаційних та технологічних карток, внесення до них відповідних змін.

4.8.24. Веде особистий прийом громадян.

4.9. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

4.10. На посаду начальника Відділу-адміністратора призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах в сфері надання адміністративних послуг не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п’ять років.

4.11. Працівники Відділу-адміністратори за затвердженою Верхньодніпровською міською радою структурою, є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

4.12. Працівники Відділу повинні знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

4.13. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.14. На посаду працівника Відділу призначається особа з вищою освітою за відповідним напрямом професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш як три роки або робота за фахом в іншій сфері на менше п’яти років.

4.15. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, а також внутрішнім розподілом обов’язків у Відділі.

4.16. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються заступником міського голови.

4.17. Працівники Відділу мають право:

4.17.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

4.17.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.17.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

4.17.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.17.5. На соціальний і правовий захист.

4.17.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

4.17.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

4.17.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.18. Працівники Відділу зобов'язані:

4.18.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

4.18.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради.

4.18.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

4.18.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

4.18.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

4.18.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

4.18.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

4.18.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

4.18.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

4.18.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

4.18.11. Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.

4.18.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

4.18.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.18.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

4.18.15. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4.19. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

4.19.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

4.19.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

4.19.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

4.19.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

4.19.5. Брати участь у страйках.

4.20. Завдання та повноваження працівників Відділу-адміністраторів визначаються Положення та Регламентом ЦНАП, що затверджуються рішенням Верхньодніпровської міської ради.

4.21. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

4.22. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Розділ 5. Відповідальність по осадових осіб Відділу**

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.3.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.3.2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.3.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

5.3.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

5.3.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.3.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

5.3.7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.3.8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.

5.3.9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.

5.4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.5. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

**Розділ 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.

6.3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Додаток 2 до рішення**

**Верхньодніпровської міської ради**

**№ 383-18/УІІІ від 27 листопада 2019 року**

**Верхньодніпровський**

**міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Калініченко**

**Структура та загальна чисельність**

**Відділу надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **з/п** | **Назва посади** | **Кількість** **штатних одиниць** |
| 1. | Начальник відділу - адміністратор | 1 |
| 2. | Провідний спеціаліст - адміністратор  | 3 |
|  | **Всього** | 4 |