

УКРАЇНА

**ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**«29» червня 2017 р. № 244**

**Про затвердження положення про відділ надання**

**адміністративних послуг**

**Чечельницької районної державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», та у зв’язку з створенням відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації, відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 10.02.2017 року №57 «Про перелік структурних підрозділів райдержадміністрації»:

1. Затвердити положення про відділ надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

# Перший заступник голови

# районної державної

**адміністрації В. Савчук**

І. Заболотний

А. Ланецький

О.Тимофієва

**Пояснювальна записка**

**до розпорядження голови райдержадміністрації**

**«Про затвердження положення про відділ надання адміністративних послуг Чечельницької районної державної адміністрації»**

**1.Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження.**

Проект розпорядження розроблено відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», та у зв’язку з створенням відділу надання адміністративних послуг, відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 10.02.2017 року №57 «Про перелік структурних підрозділів райдержадміністрації»:

**2. Мета і завдання прийняття розпорядження.**

З метою визначення конкретних завдань, функцій, прав та обов’язків працівників відділу.

**3. Правові аспекти.**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 « Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 лютого 2017 року № 57 «Про перелік структурних підрозділів райдержадміністрації».

**4. Фінансово-економічне обґрунтування.**

Проект розпорядження не потребує виділення коштів.

**5. Позиція заінтересованих органів.**

Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку облдержадміністрації.

**6. Регіональний аспект**

Стосується розвитку адміністративно – територіальної одиниці.

**7. Громадське обговорення**

Проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення.

**8. Прогноз результатів**

Вдосконалення системи надання адміністративних послуг та визначення конкретних завдань та функцій відділу.

Начальник відділу надання

адміністративних послуг

райдержадміністрації І.В. Заболотний

##### Довідка

**до розпорядження голови райдержадміністрації**

**«Про затвердження положення про відділ надання адміністративних послуг Чечельницької районної державної адміністрації»**

Розпорядження розроблено відділом надання адміністративних послуг райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 « Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 лютого 2017 року № 57 «Про перелік структурних підрозділів райдержадміністрації»

та погоджено:

без зауважень

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Тимофієва

із зауваженнями (пропозиціями),

які враховано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),

які враховано частково

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),

які не враховано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (ініціали та прізвище)

Начальник відділу надання

адміністративних послуг

райдержадміністрації І.В. Заболотний

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 29.06.2017 року №­­­­ 244

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ надання адміністративних послуг

Чечельницької районної державної адміністрації

1. Відділ надання адміністративних послуг Чечельницької районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно – територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на цей відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html) та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також цим положенням.

4. Вид структурного підрозділу та його статус як юридичної особи публічного права визначаються головою районної державної адміністрації.

5. Відділ надання адміністративних послуг відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання [Конституції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) надає адміністративні послуги;

4) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

5) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

6) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

7) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

8) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

9) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

10) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

13) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

16) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

17) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

18) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

19) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

20) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

23) забезпечує захист персональних даних;

24) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

25) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

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, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством .

9. Керівник структурного підрозділу:

1) здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

10) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

11) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису структурного підрозділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) здійснює добір кадрів;

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

14) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо:

- призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурного підрозділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

[10. Керівник відділу утвореного як юридична особа публічного права, здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників цього підрозділу.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP160465.html)

11. Накази керівника відділу, що суперечать [Конституції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html) та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників структурного підрозділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Штатний розпис та кошторис структурного підрозділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією керівника структурного підрозділу.