

ПОЛОЖЕННЯ **про департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради (далі - департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворений Запорізькою міською радою, підзвітний та підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за напрямком діяльності.

Департамент реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у сфері надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

На департамент покладаються функції робочого органу Запорізької міської ради з організації забезпечення надання адміністративних послуг та діяльності Центру надання адміністративних послуг м. Запоріжжя (далі – ЦНАП) та його територіальних підрозділів, який діє на підставі Положення про ЦНАП м. Запоріжжя. Адміністративні послуги надаються через відділи з надання адміністративних послуг департаменту, які розташовані у територіальних підрозділах ЦНАП.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державного казначейства України та банківських установах згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.5. Департамент є правонаступником департаменту надання адміністративних послуг та розвитку підприємництва Запорізької міської ради в частині надання адміністративних послуг.

1.6. Майно департаменту належить йому на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.7. Департамент в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, набувати майнових

прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг.

2.2. Виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

2.3. Організація виконання рішень органів державної влади, міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих повноважень.

2.4. Координація діяльності підпорядкованих комунальних підприємств.

2.5. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

2.6. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

3. Функції

3.1. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для отримання адміністративної послуги.

3.2. Забезпечує організацію видачі суб'єктам звернень результатів розгляду адміністративних послуг.

3.3. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг.

3.4. Забезпечує зберігання інформації про наданні адміністративні послуги.

3.5. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення згідно з чинним законодавством.

3.6. Опрацьовує та вносить пропозиції щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення, впорядкування процесів та процедур їх надання.

3.7. Вносить пропозиції суб'єктам права державної та комунальної власності щодо взаємодії у сфері надання адміністративних послуг.

3.8. Приймає участь у розробці стандартів надання адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

3.9. Забезпечує надання інформації з державного реєстру речових прав на нерухоме майно адміністраторами ЦНАП.

3.10. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань адміністраторами ЦНАП.

3.11. Забезпечує надання адміністративних послуг особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення за принципом пересувного віддале-

ного робочого місця адміністратора з використанням сервісу «Мобільний адміністратор».

3.12. Забезпечує надання адміністративних послуг за принципом віддаленого робочого місця адміністратора.

3.13. Готує пропозиції до проектів місцевого бюджету з питань функціонування та забезпечення діяльності роботи ЦНАП.

3.14. Координує діяльність підпорядкованих комунальних підприємств, готує пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи.

3.15. Розглядає проекти фінансових планів підпорядкованих комунальних підприємств, бере участь у роботі комісії з перевірки та захисту їх фінансових планів.

3.16. Погоджує контракти директорів та штатних розписів підпорядкованих комунальних підприємств, готує відповідні пропозиції.

3.17. Здійснює підготовку проектів рішень Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпоряджень Запорізького міського голови та інших нормативних документів з питань віднесених до компетенції департаменту.

3.18. Сприяє висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо виконання основних завдань департаменту.

3.19. Здійснює інформування Запорізької міської ради, міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за відповідним напрямком роботи про стан виконання департаментом завдань у сфері надання адміністративних послуг.

3.20. Розглядає в межах повноважень департаменту звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.21. Організовує роботу з питань діловодства, контрольної діяльності, здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни.

3.22. Здійснює організаційні заходи щодо кадрового забезпечення департаменту, проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства України.

3.23. Забезпечує ведення кадрового діловодства: формування особових справ працівників департаменту, облік та заповнення трудових книжок.

3.24. Організовує роботу з виконання вимог законодавства України щодо боротьби з корупцією та попередження проявів корупції, розробляє заходи щодо профілактики проявів корупції, здійснює контроль за станом їх виконання.

3.25. Забезпечує розвиток і впроваджує сучасні інформаційні технології, системи технічного захисту інформації в департаменті.

3.26. Організовує належну експлуатацію, обслуговування та своєчасний ремонт засобів і систем обчислювальної техніки, оргтехніки в департаменті, їх модернізацію.

3.27. Забезпечує стале функціонування інформаційно-телекомунікаційних технологій, систем та мереж, програмно-апаратних комплексів, а також інших інформаційних ресурсів департаменту із забезпеченням розподіленого доступу до інформаційних ресурсів департаменту.

3.28. Організовує в межах повноважень проведення заходів щодо технічного захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації і несанкціонованого доступу.

3.29. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.30. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.31. Укладає договори та контролює їх виконання з підприємствами, установами та організаціями згідно вимог чинного законодавства України.

3.32. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.33. Забезпечує правову роботу, спрямовану на правильне, неухильне дотримання та попередження невиконання вимог діючих нормативно-правових актів усіма працівниками департаменту.

3.34. Забезпечує правильне застосування актів законодавства, інших нормативних актів, внутрішніх локальних актів.

4. Структура

4.1. Структура департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Департамент очолює директор.

4.3. Директор департаменту має заступників директора департаменту, які за його поданням призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

4.4. На час відсутності директора, його обов'язки виконує заступник директора департаменту.

4.5. Штатна чисельність департаменту адміністративних послуг Запорізької міської ради встановлюється розпорядженням міського голови в

межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.6. Штатний розпис та кошторис департаменту затверджується міським головою.

4.7. Повноваження структурних підрозділів департаменту, їх організація, структура та порядок діяльності визначаються окремими положеннями, які затверджуються наказом директором департаменту.

4.8. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

5. Права і обов'язки

5.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради та підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

5.2. Одержувати безкоштовно в установленому порядку від інших підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали.

5.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції департаменту.

5.4. Здійснювати управління підпорядкованими комунальними підприємствами з питань ефективності їх роботи.

5.5. Інформувати раду, її виконавчий комітет з питань роботи підпорядкованих комунальних підприємств, вносити пропозиції щодо призначення та звільнення з посад керівників цих підприємств.

5.6. Направляти на підвищення кваліфікації своїх працівників для навчання та обміну досвідом роботи.

5.7. Брати участь у засіданнях міської ради, виконкому ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді, виконавчих органах міської ради.

5.8. Оголошувати та проводити процедури закупівель з метою забезпечення виконання департаментом своїх завдань та функцій.

5.9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

5.10. Департамент має право підписувати узгоджені рішення, меморандуми про співпрацю з суб'єктами надання адміністративних послуг для збільшення переліку послуг чи якості їх надання.

6. Директор департаменту

6.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені департаменту, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси департаменту в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає в межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання департаментом своїх функцій.

6.4. Видає в межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис витрат на утримання департаменту.

6.6. Планує роботу департаменту і аналізує стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису департаменту. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, має право першого підпису на банківських документах.

6.8. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту, розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів, визначає ступінь відповідальності працівників департаменту.

6.9. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників департаменту.

6.10. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.11. Видає в межах своєї компетентності накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує контроль за їх виконанням.

6.12. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників підпорядкованих підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, вносить пропозиції щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

6.13. В межах своїх повноважень затверджує або погоджує положення, розроблені підпорядкованими комунальними підприємствами.

6.14. Контролює діяльність підпорядкованих департаменту комунальних підприємств з питань ефективності їх роботи та раціонального використання комунальної власності.

6.15. Координує діяльність структурних підрозділів департаменту.

6.16. Інформує територіальну громаду міста з питань, віднесених до компетенції департаменту, висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації.

6.17. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

6.18. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства України.

6.19. Призначає на посади та звільняє з посад службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал.

6.20. Вносить пропозиції про притягнення працівників департаменту та керівників комунальних підприємств до дисциплінарної відповідальності.

6.21. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

7. Взаємодія

7.1. Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з департаментами, управліннями та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

7.2. Є органом управління майном підпорядкованих комунальних підприємств.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації департаменту вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності на підставі рішення міської ради.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ