

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ адміністративних послуг та цифрової трансформації Зорянської сільської ради

1. Загальні Положення

1.1. Відділ адміністративних послуг та цифрової трансформації Зорянської сільської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Зорянської сільської ради (ЄДРПОУ 04387220).

1.2. Відділ адміністративних послуг та цифрової трансформації Зорянської сільської ради є юридичною особою, може бути розпорядником коштів, має печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, ідентифікаційний номер, власний бланк.

1.3. Відповідно до частини 2 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ адміністративних послуг та цифрової трансформації Зорянської сільської ради є підзвітним і підконтрольним Зорянській сільській раді, сільському голові, підпорядкований виконавчому комітету.

1.4. Юридична адреса відділу адміністративних послуг та цифрової трансформації Зорянської сільської ради: площа Володимира Плютинського, 1, с. Зоря, Рівненський район, Рівненська область, 35314.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, іншими актами законодавства, розпорядженнями голови Зорянської сільської ради, рішеннями Зорянської сільської ради та виконавчого комітету, а також цим Положенням.

2. Мета, завдання і функції Відділу

2.1. Метою діяльності Відділу є надання адміністративних послуг, забезпечення на території громади реалізації державної стратегії, формування та сприяння реалізації регіональної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку для забезпечення прав членів територіальної громад на користування мережами телекомунікацій та зв'язку.

2.2. Основні завдання Відділу:

- прийом заяв та необхідних документів, видача результатів наданих адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану;

- організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам адміністративних послуг з питань державної реєстрації актів цивільного стану;
- спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання; забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у відділі;
- забезпечення розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, адвокатських і нотаріальних запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог ЗУ «Про звернення громадян», «Про інформацію»;
- реалізація повноважень з питань виконання функцій органу з присвоєння адрес у порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;
- реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
- організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
- інформатизація, цифровізація, цифровий розвиток, розвиток інформаційного суспільства, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних.
- запровадження електронних послуг (сервісів), зокрема шляхом реінжинірингу адміністративних, соціальних та інших публічних послуг
- здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

3. Структура і організація роботи Відділу

3.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами Зорянської сільської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями.

3.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Зорянської сільської ради згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, не менше трьох років.

3.3 Начальник Відділу:

3.3.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці;

3.3.2. подає на затвердження голові Зорянської сільської ради посадові інструкції працівників Відділу ;

3.3.3. планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Зорянської сільської ради;

3.3.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

3.3.5. звітує перед Зорянською сільською радою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів робіт;

3.3.6. вносить пропозиції та проекти рішень з питань, що належить до компетенції Відділу до розгляду Зорянської сільської ради;

3.3.7. може брати участь у засіданнях інших органів місцевого самоврядування;

3.3.8. представляє інтереси у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Зорянської сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови Зорянської сільської ради;

3.3.9. видає у межах своєї компетенції розпорядження, організовує контроль за їх виконанням;

3.3.10. приймає на роботу кадри, що йому підпорядковані;

3.3.11. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу;

3.3.12. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.3.13. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання Відділу;

3.3.14. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;

3.3.15.здійснює інші повноваження, визначені Законом.

3.4.Розпорядження начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Зорянської сільської ради.

3.5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає Зорянська сільська рада у межах відповідних бюджетних призначень.

3.6.Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел, дозволених законодавством.

4. Права Відділу

4. Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Зорянської сільської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, об'єднань громадян відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.

4.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Зорянської сільської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Зорянської сільської ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Брати участь у засіданнях Зорянської сільської ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить Зорянський сільський голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах Зорянської сільської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Зорянської сільської ради.

4.7 Надавати пропозиції щодо організації роботи Відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5. Відповідальність

5.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки, несе

персональну відповідальність за:

5.1.1. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. Виконання рішень Зорянської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;

5.1.4. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

5.1.5. Правильне оформлення проєктів рішень Зорянської сільської ради, розпоряджень Зорянського сільського голови.

5.1.6. Розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни, встановлені чинним законодавством.

5.1.7. За неналежне виконання законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних" та інших чинних нормативних актів.

6. Умови оплати праці Відділу

6.1. Трудові відносини працівників Відділу регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Законом "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими нормативними актами.

6.2. Матеріальне і соціальне забезпечення працівників Відділу здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів згідно із затвердженим штатним розписом, займаними посадами, присвоєними рангами посадових осіб місцевого самоврядування, надбавками за вислугу років та за високі досягнення у праці або за виконання важливої роботи, а також преміями.

7. Заключні Положення

7.1. Відділ утримується за рахунок сільського бюджету. Структуру, штатну чисельність Відділу затверджує Зорянська сільська рада, штатний розпис та витрати на його утримання затверджує Зорянський сільський голова.

7.2. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Зорянською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

