

ПОЛОЖЕННЯ
про управління забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг
у м. Чорноморську виконавчого комітету Чорноморської міської ради
Одеського району Одеської області в новій редакції

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг у м. Чорноморську виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області (далі – Управління) утворено на виконання вимог Закону України «Про місцеве самоврядування» для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області (далі – міська рада) щодо надання адміністративних послуг.

1.2. Управління є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.5. Управління має свій бланк та штампи.

1.6. Місцезнаходження Управління: 68003, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ, проспект Миру, 33.

1.7. Адреса електронної пошти Управління: snar@cmr.gov.ua.

РОЗДІЛ II. МЕТА УПРАВЛІННЯ

Метою Управління є:

2.1. Організація функціонування та діяльності Центру надання адміністративних послуг у м. Чорноморську (далі – Центр);

2.2. Реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг (у тому числі документів дозвільного характеру) органами державної влади та місцевого самоврядування через Центр у найкоротший термін та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень;

2.3. Забезпечення ефективної взаємодії адміністраторів із суб'єктами надання адміністративних послуг, комунальними та державними підприємствами у сфері надання адміністративних послуг;

2.4. Сприяння налагодженню взаємовідносин між виконавчими органами Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області, органами виконавчої влади, комунальними та державними установами з питань надання адміністративних послуг;

2.5. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр.

РОЗДІЛ III. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Для досягнення мети Управління виконує наступні функції:

3.1. Опрацьовує та вносить пропозиції до міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, органів державної влади, комунальних підприємств, установ та організацій щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг та роботи Центру;

3.2. Бере участь у розробці положень, порядків та інших актів міської ради та її виконавчого комітету, які регламентують процедуру надання адміністративних послуг;

3.3. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які належать до компетенції Управління, на офіційному веб-порталі м. Чорноморська Одеської області, веб-порталі Центру (за наявності), засобах масової інформації та в мережі Інтернет;

3.4. Організовує проведення засідань та координаційних рад, інших заходів із залученням суб'єктів надання адміністративних послуг з питань, які належать до компетенції Управління;

3.5. Організовує надання адміністративних послуг через адміністраторів Центру шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг;

3.6. Організовує надання адміністраторами Центру витягів із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває у його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт;

3.7. Організовує надання адміністраторами Центру адміністративних послуг, пов'язаних із оформленням та видачею паспорта громадянина України у вигляді ID-картки, а також паспорта громадянина України для виїзду за кордон;

3.8. Забезпечує прийом громадян та розгляд їх звернень з питань, які належать до компетенції Управління;

3.9. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління, відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління в ході виконання покладених на нього повноважень має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, безоплатні статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань, скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4.2. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг;

4.3. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

4.4. Вивчати в межах своїх повноважень питання дотримання місцевими дозвільними органами термінів розгляду звернень та видачі документів дозвільного характеру та порядку проходження дозвільних (погоджувальних) процедур, звертатись до керівництва цих органів про вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4.5. Вимагати від керівників суб'єктів надання адміністративних послуг вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг;

4.6. Залучати за узгодженням з міським головою відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

4.7. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

4.8. Аналізувати звернення громадян та суб'єктів господарювання та вживати заходів щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг, започаткування та здійснення підприємницької діяльності;

4.9. Створювати за погодженням з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної виконавчої влади комісії, робочі групи для вивчення питань, пов'язаних з діяльністю Управління, брати участь у їх роботі.

РОЗДІЛ V. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

5.1. До складу Управління входять наступні відділи:

5.1.1. Відділ надання адміністративних послуг;

5.1.2. Відділ реєстрації обліку осіб;

5.1.3. Відділ з питань ветеранської політики.

5.2. Для реалізації прав та покладених функцій в Управлінні можуть бути створені інші відділи.

5.3. Управління включає до свого складу: начальника Управління; заступника начальника Управління, начальника відділу – адміністратора відділу надання адміністративних послуг; начальника відділу реєстрації обліку осіб; начальника відділу з питань ветеранської політики – адміністратор; адміністраторів; головних спеціалістів; діловодів відповідно до штатного розпису, що затверджується рішенням міської ради. Статус та обсяг повноважень адміністраторів визначається Законом України «Про адміністративні послуги».

5.4. Кількість та склад працівників Управління визначається міською радою.

5.5. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються міським головою в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством у відповідності до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про адміністративні послуги».

5.6. Працівники Управління здійснюють свої повноваження в межах відповідного відділу у відповідному приміщенні Центру.

5.7. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником Управління.

РОЗДІЛ VI. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до положень Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Начальник Управління за посадою є керівником Центру.

6.3. Начальник Управління:

6.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління та Центру, організовує їх діяльність, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності;

6.3.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

6.3.3. Вносить пропозиції керівництву міської ради та її виконавчого комітету щодо структури та штатного розпису Управління, його матеріально-технічного забезпечення, призначення, переміщення, звільнення, заохочення, накладення стягнень на працівників Управління;

6.3.4. Представляє Управління у відносинах з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності;

6.3.5. Координує діяльність структурних підрозділів Управління, контролює якість та своєчасність виконання обов'язків працівниками Управління, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці;

6.3.6. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції Управління;

6.3.7. У межах компетенції разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету забезпечує виконання доручень керівництва виконавчого комітету;

6.3.8. Затверджує посадові інструкції працівників Управління;

6.3.9. Здійснює прийом громадян, розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Управління;

6.3.10. Здійснює інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

6.4. У випадку відсутності начальника Управління його повноваження покладаються на заступника начальника Управління.

РОЗДІЛ VII. ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

7.1. Основними завданнями та функціями відділу є:

7.1.1. Організація надання адміністративних послуг (у тому числі документів дозвільного характеру) в Центрі;

7.1.2. Організація належного функціонування в Центрі фронт-офісу, бек-офісу, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів;

7.1.3. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності Центру, запобігання ймовірних корупційних ризиків та недопущення посередницьких послуг на його території;

7.1.4. Вжиття заходів для спрощення процедури отримання суб'єктами звернень адміністративних послуг (у тому числі документів дозвільного характеру) та поліпшення якості їх надання;

7.1.5. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг (у тому числі документів дозвільного характеру), що надаються в Центрі;

7.1.6. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів суб'єктів звернень, їх персональних даних;

7.1.7. Реалізація усіх етапів надання адміністративних послуг (у тому числі документів дозвільного характеру) згідно з вимогами чинного законодавства;

7.1.8. Організація консультацій представниками суб'єктів надання адміністративних послуг (у тому числі дозвільних органів), інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій;

7.1.9. Контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг (у тому числі дозвільними органами) строку розгляду справ та прийняття рішень;

7.1.10. Розгляд звернень, запитів, заяв, листів, скарг та пропозицій з питань діяльності Центру, з питань надання адміністративних послуг (у тому числі документів дозвільного характеру) та інших документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг (у разі прийняття міською радою відповідного рішення);

7.1.11. Інформування начальника Управління та суб'єктів надання адміністративних послуг (у тому числі дозвільних органів) про порушення законодавства в процесі надання адміністративних послуг (у тому числі документів дозвільного характеру) для вжиття відповідних заходів;

7.1.12. Здійснення організаційного забезпечення діяльності Центру та Управління в цілому;

7.1.13. Організація та ведення діловодства в Управлінні;

7.1.14. Ведення статистичної, аналітичної роботи з питань діяльності Центру;

7.1.15. Вивчення позитивного досвіду інших Центрів для поліпшення якості надання адміністративних послуг;

7.1.16. Порухення перед начальником Управління клопотань щодо підвищення ефективності роботи відділу, Управління та Центру;

7.1.17. Проведення внутрішніх загальних зборів та нарад за участю усіх адміністраторів Центру з питань, пов'язаних з його діяльністю;

7.1.18. Інформаційно-аналітичне, методичне, правове забезпечення співробітників Управління, організація заходів з навчання та підвищення кваліфікації працівників Центру;

7.1.19. Інформування органів державної влади, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій з питань, пов'язаних з діяльністю Центру;

7.1.20. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

7.1.21. Розробка проєктів рішень міської ради, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету з питань організації надання адміністративних послуг (у тому числі документів дозвільного характеру);

7.1.22. Оприлюднення інформації про зміни до системи надання адміністративних послуг за допомогою ЗМІ та мережі Інтернет, ведення офіційної веб-сторінки, що містить інформацію про діяльність Центру;

7.1.23. Здійснення інших заходів відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

7.2.1. Безоплатно одержувати від інших структурних підрозділів Управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи і матеріали, необхідні для діяльності Управління;

7.2.2. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному діючим законодавством;

7.2.3. Безоплатно одержувати доступ до місцевих та державних реєстрів і порталів у межах, передбачених для надання адміністративних послуг та отримання інформації, пов'язаної з наданням адміністративних послуг;

7.2.4. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення роботи Центру;

7.2.5. Скликати наради, проводити збори з питань, пов'язаних з діяльністю Центру, із залученням усіх працівників Управління;

7.2.6. Проводити робочі зустрічі з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг (у тому числі дозвільних органів), органів державної влади, місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій з питань надання адміністративних послуг та діяльності Центру;

7.2.7. Вимагати від начальника Управління вжиття заходів з усунення порушень, виявлених під час функціонування Центру та надання адміністративних послуг (у тому числі документів дозвільного характеру);

7.2.8. Здійснювати контроль за веденням діловодства в Управлінні;

7.2.9. Здійснювати інші повноваження згідно з вимогами чинного законодавства.

7.3. Під час виконання покладених завдань та функцій відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління.

7.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, одночасно є заступником начальника Управління та адміністратором.

7.5. Начальник відділу - адміністратор:

7.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання або невиконання покладених на відділ завдань та функцій;

7.5.2. У своїй діяльності керується нормативно-правовими актами, цим Положенням, Регламентом Центру та відповідною посадовою інструкцією;

7.5.3. Забезпечує організацію діяльності відділу, дає відповідні доручення щодо виконання завдань, покладених на відділ;

7.5.4. Координує діяльність адміністраторів відділу, розподіляє між ними обов'язки, очолює та контролює їх роботу;

7.5.5. Координує інформаційне забезпечення відділу, організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації його працівників;

7.5.6. Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;

7.5.7. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що стосуються компетенції відділу, Управління, Центру;

7.5.8. Забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

7.5.9. У межах своїх повноважень організовує ділове листування з суб'єктами надання адміністративних послуг (у тому числі дозвільними органами);

7.5.10. Готує плани та звіти про роботу відділу, Управління, Центру;

7.5.11. Бере участь у загальноміських нарадах, засіданнях міської ради, виконавчого комітету та його комісій у межах своїх повноважень;

7.5.12. Розглядає в межах повноважень скарги суб'єктів звернення щодо діяльності працівників відділу, а також скарги, зауваження й пропозиції щодо функціонування відділу;

7.5.13. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання відділом організаційно-розпорядчих документів для керівництва виконкому;

7.5.14. Вносить начальнику Управління пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

7.5.15. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

7.5.16. Здійснює функції адміністратора;

7.5.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

7.5.18. Виконує інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

РОЗДІЛ VIII. ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ ОБЛІКУ ОСІБ

8.1. Основними завданнями та функціями відділу є:

8.1.1. Забезпечення виконання покладених на місцеве самоврядування повноважень щодо здійснення декларування/реєстрації місця проживання, зняття з задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи на території Чорноморської міської територіальної громади;

8.1.2. Здійснення декларування/реєстрації/зняття з задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи в межах Чорноморської міської територіальної громади відповідно до вимог чинного законодавства у сфері декларування/реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад;

8.1.3. Забезпечення ведення та зберігання картотек з питань реєстрації фізичних осіб;

8.1.4. Здійснення формування, адміністрування та ведення Реєстру територіальних громад, розпорядником якого він є;

8.1.5. Здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для декларування/реєстрації та зняття з задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

8.1.6. Здійснення передачі інформації та (або) внесення у встановленому законом порядку відомостей про декларування/реєстрацію та зняття з задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

8.1.7. Своєчасна подача передбачених законодавством відомостей до відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради;

8.1.8. Своєчасна подача передбачених законодавством відомостей до інших органів реєстрації;

8.1.9. Підготовка проєктів розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови в межах своїх повноважень;

8.1.10. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8.1.11. Забезпечення, у межах своїх повноважень, реалізації державної політики стосовно захисту персональних даних громадян;

8.1.12. Ведення прийому громадян та розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

8.1.13. Організація роботи з ведення діловодства та архіву відповідно до встановлених у виконавчому комітеті правил;

8.1.14. Вжиття заходів для спрощення процедури отримання суб'єктами звернень адміністративних послуг (у тому числі документів дозвільного характеру) та поліпшення якості їх надання;

8.1.15. Розгляд звернень, запитів, заяв, листів, скарг та пропозицій з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;

8.1.16. Порухення перед начальником Управління клопотань щодо підвищення ефективності роботи відділу, Управління та Центру;

8.1.17. Забезпечення доступу до публічної інформації у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, розпорядником якої є Управління;

8.1.18. Виконання інших завдань та функцій, передбачених чинним законодавством України, повноважень, пов'язаних з виконанням основних завдань.

8.2. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

8.2.1. Взаємодіяти в установленому законодавством порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, їх посадовими особами з метою отримання та/або надання інформації, документів та матеріалів для виконання покладених на нього завдань і функцій;

8.2.2. Безоплатно одержувати доступ до місцевих та державних реєстрів і порталів в межах, передбачених для надання адміністративних послуг та отримання інформації, пов'язаної з наданням адміністративних послуг;

8.2.3. Надавати відомості про місце проживання/перебування особи та інші персональні дані виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини або за згодою самої особи;

8.2.4. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та Центру;

8.2.5. Скликати наради, проводити збори з питань, пов'язаних з діяльністю Центру та Управління, із залученням усіх працівників Управління;

8.2.6. Вимагати від начальника Управління вжиття заходів з усунення порушень, виявлених під час функціонування Центру та надання адміністративних послуг, пов'язаних з реєстрацією, зняттям з реєстрації місця проживання/перебування осіб;

8.2.7. Брати участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій відділу;

8.2.8. Здійснювати інші повноваження згідно з вимогами чинного законодавства.

8.3. Під час виконання покладених завдань та функцій відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління.

8.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

8.5. Начальник відділу:

8.5.1. Здійснює керівництво над діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;

8.5.2. У своїй діяльності керується нормативно-правовими актами, цим Положенням, Регламентом Центру та відповідною посадовою інструкцією;

- 8.5.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 8.5.4. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи відділу;
- 8.5.5. Координує діяльність працівників відділу, розподіляє між ними обов'язки, очолює та контролює їх роботу;
- 8.5.6. Координує інформаційне забезпечення відділу, організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації його працівників;
- 8.5.7. Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;
- 8.5.8. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що стосуються компетенції відділу, Управління, Центру;
- 8.5.9. Забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;
- 8.5.10. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання відділом організаційно-розпорядчих документів для керівництва виконкому;
- 8.5.11. Готує плани та звіти про роботу відділу;
- 8.5.12. Бере участь у загальноміських нарадах, засіданнях міської ради, виконавчого комітету та його комісій у межах своїх повноважень;
- 8.5.13. Розглядає в межах повноважень скарги суб'єктів звернення щодо діяльності працівників відділу, а також скарги, зауваження й пропозиції щодо функціонування відділу;
- 8.5.14. Вносить начальнику Управління пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- 8.5.15. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- 8.5.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 8.5.17. Виконує інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

РОЗДІЛ ІХ. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ

- 9.1. Основними завданнями та функціями відділу є:
 - 9.1.1. Забезпечення реалізації державної та місцевої політики у справах ветеранів та їх сімей, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
 - 9.1.2. Розроблення та організація виконання програм та заходів з підготовки громади до повернення ветеранів у громаду, в тому числі підвищення обізнаності широкого кола фахівців щодо особливостей роботи/комунікацій з ветеранами;
 - 9.1.3. Функціонування за принципом «єдиного вікна» - розміщення можливих служб, залучення представників різних установ та організацій для організації надання послуг в одному місці;
 - 9.1.4. Сприяння розвитку ветеранських просторів/центрів, залучення недержавних організацій до виконання заходів та програм;
 - 9.1.5. Організація роботи з визначення потреб громади у заходах розвитку та підтримки, соціальних послугах для ветеранів та членів їх сімей;
 - 9.1.6. Консультування щодо реалізації гарантій, пільг, прав, отримання публічних послуг, у тому числі з питань оформлення документів для отримання публічних послуг за принципом «єдиного вікна»;
 - 9.1.7. Організація надання соціально-психологічної та правової допомоги. Проведення індивідуальних та групових консультацій;
 - 9.1.8. Участь у інформаційному та методичному забезпеченні надання адміністративних послуг для ветеранів та членів сімей ветеранів в Центрі;
 - 9.1.9. Підготовка проєктів розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови в межах своїх повноважень;

- 9.1.10. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 9.1.11. Забезпечення, у межах своїх повноважень, реалізації державної політики стосовно захисту персональних даних громадян;
- 9.1.12. Ведення прийому громадян та розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;
- 9.1.13. Організація роботи з ведення діловодства та архіву відповідно до встановлених у виконавчому комітеті правил;
- 9.1.14. Порушення перед начальником Управління клопотань щодо підвищення ефективності роботи відділу, Управління та Центру;
- 9.1.15. Виконання інших завдань та функцій, передбачених чинним законодавством України, повноважень, пов'язаних з виконанням основних завдань.
- 9.2. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:
 - 9.2.1. Взаємодіяти в установленому законодавством порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, їх посадовими особами з метою отримання та/або надання інформації, документів та матеріалів для виконання покладених на нього завдань і функцій;
 - 9.2.2. Безоплатно одержувати доступ до місцевих та державних реєстрів і порталів в межах, передбачених для надання адміністративних послуг та отримання інформації, пов'язаної з наданням адміністративних послуг;
 - 9.2.3. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та Центру;
 - 9.2.4. Скликати наради, проводити збори з питань, пов'язаних з діяльністю Центру та Управління, із залученням усіх працівників Управління;
 - 9.2.5. Брати участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій відділу;
 - 9.2.6. Здійснювати інші повноваження згідно з вимогами чинного законодавства.
- 9.3. Під час виконання покладених завдань та функцій відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління.
- 9.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.
- 9.5. Начальник відділу:
 - 9.5.1. Здійснює керівництво над діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;
 - 9.5.2. У своїй діяльності керується нормативно-правовими актами, цим Положенням, Регламентом Центру та відповідною посадовою інструкцією;
 - 9.5.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
 - 9.5.4. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи відділу;
 - 9.5.5. Координує діяльність працівників відділу, розподіляє між ними обов'язки, очолює та контролює їх роботу;
 - 9.5.6. Координує інформаційне забезпечення відділу, організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації його працівників;
 - 9.5.7. Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;
 - 9.5.8. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що стосуються компетенції відділу, Управління, Центру;
 - 9.5.9. Забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;
 - 9.5.10. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання відділом організаційно-розпорядчих документів для керівництва виконкому;
 - 9.5.11. Готує плани та звіти про роботу відділу;

9.5.12. Бере участь у загальноміських нарадах, засіданнях міської ради, виконавчого комітету та його комісій у межах своїх повноважень;

9.5.13. Розглядає в межах повноважень скарги суб'єктів звернення щодо діяльності працівників відділу, а також скарги, зауваження й пропозиції щодо функціонування відділу;

9.5.14. Вносить начальнику Управління пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

9.5.15. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

9.5.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

9.5.17. Виконує інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

РОЗДІЛ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

10.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

10.2. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Управління реорганізується або ліквідується Чорноморською міською радою Одеського району Одеської області. У разі реорганізації правонаступником Управління є новостворений орган. У разі ліквідації правонаступником є міська рада.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

11.3. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління здійснюється за рахунок бюджету Чорноморської міської територіальної громади.

11.4. Управління звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботі з такими реєстрами.

Начальниця управління забезпечення
діяльності Центру надання
адміністративних послуг у м. Чорноморську

Ірина МАЦІЄВИЧ