

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ виконуючої обов'язки директора департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації від 27.03.2018 № 22-у

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ адміністративних послуг управління бізнес-клімату департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ адміністративних послуг (далі - відділ) є структурним підрозділом управління бізнес-клімату департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації (далі - департамент).

1.2. У своїй практичній діяльності відділ керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної регуляторної служби України, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положенням про департамент, наказами директора департаменту, а також цим Положенням.

1.3. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу встановлюється директором департаменту.

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту – начальнику управління бізнес-клімату.

1.5. Положення про відділ затверджується директором департаменту за поданням начальника відділу та погодженням з заступником директора департаменту – начальником управління бізнес-клімату.

**2. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері реформування надання адміністративних послуг.

2.2. Участь в організаційно-методологічному забезпечення діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг, їх адміністраторів.

2.3. Координація діяльності місцевих органів виконавчої влади, пов'язаної з питаннями функціонування центрів надання адміністративних послуг.

2.4. Забезпечення реалізації в Київській області державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

### **3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- 3.1. Організовує виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, Державної регуляторної служби України, Мінекономрозвитку, Мінрегіону, інших актів законодавства України, розпоряджень обласної державної адміністрації з питань забезпечення діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, дозвільних органів, центрів надання адміністративних послуг, адміністраторів.
- 3.2. Аналізує стан виконання Закону України «Про адміністративні послуги» в частині організації надання адміністративних послуг, утворення центрів надання адміністративних послуг.
- 3.3. Аналізує стан забезпечення отримання центрами надання адміністративних послуг інформації з державних реєстрів, інформаційних баз (систем), які використовуються для надання адміністративних послуг.
- 3.4. Аналізує стан виконання адміністраторами і держателями державних реєстрів, інформаційних баз (систем) вимог чинного законодавства щодо недопущення встановлення необґрунтованої плати за підключення та користування відповідним інформаційним ресурсом.
- 3.5. В межах повноважень здійснює координацію та методичне керівництво щодо впровадження дозвільної системи у сфері господарської діяльності та запровадження ефективних форм моніторингу виконання основних засад чинного законодавства з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.
- 3.6. Здійснює моніторинг надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру центрами надання адміністративних послуг.
- 3.7. В межах компетенції готує та подає пропозиції щодо вдосконалення механізму надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру.
- 3.8. Подає відомості до Реєстру адміністративних послуг про всі послуги, які надаються структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями (їх структурними підрозділами), органами місцевого самоврядування (їх виконавчими органами).
- 3.9. Забезпечує, за участю райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, створення баз даних про суб'єктів надання адміністративних послуг, центри надання адміністративних послуг, а також переліки послуг, які ними надаються.
- 3.10. Забезпечує за участю відповідних райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) наповнення Єдиного державного порталу адміністративних послуг інформацією про суб'єктів надання адміністративних послуг, центри надання адміністративних послуг, а також переліки послуг, які ними надаються.

3.11. Забезпечує за участю відповідних райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) розміщення у Єдиному державному порталі адміністративних послуг інформації про адміністративні послуги, які надаються суб'єктами та центрами надання адміністративних послуг, а також формами заяв, необхідних для одержання таких послуг.

3.12. Надає методологічну та консультаційну допомогу суб'єктам надання адміністративних послуг, дозвільним органам, райдержадміністраціям та міськвиконкомам щодо організації надання адміністративних послуг у відповідності до чинного законодавства.

3.13. Здійснює методичне керівництво з питань функціонування адміністраторів.

3.14. Бере участь в організації та проведенні семінарів для адміністраторів з питань функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності, реформування системи надання адміністративних послуг та роботи центрів надання адміністративних послуг.

3.15. Готує аналітичні матеріали:

- про стан виконання в області норм Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;

- про стан реалізації реформ у сфері надання адміністративних послуг.

#### **4. Права відділу**

Відділ має право:

4.1. Брати участь в нарадах, семінарах з питань реформування системи надання адміністративних послуг, функціонування центрів надання адміністративних послуг.

4.2. Координувати здійснення заходів щодо організації роботи центрів надання адміністративних послуг, утворених райдержадміністраціями, міськвиконкомами, сільськими селищними радами.

4.3. Залучати спеціалістів інших підрозділів облдержадміністрації, для підготовки питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Одержувати необхідну інформацію від галузевих відділів управління, від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) для узагальнення і підготовки відповідних матеріалів та пропозицій.

4.5. Вносити директору департаменту, пропозиції щодо скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

#### **5. Організація роботи відділу**

5.1. Відділ очолює начальник. В разі його відсутності його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу.

5.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту.

5.3. Спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора департаменту.

5.4. Робота відділу планується помісячно і поквартально. Плани роботи відділу затверджуються заступником директора департаменту – начальником управління бізнес-клімату.

5.5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором департаменту.

## **6. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків та прав:**

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє завдання між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

6.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері організаційно-методологічного забезпечення діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів, з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності

6.3. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6.4. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів розділів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій.

6.5. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу.

6.6. Координує роботу відділу, що до його ефективної взаємодії з іншими управліннями облдержадміністрації, науковими організаціями, із структурними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевої виконавчої влади.

6.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

6.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

6.9. Подає керівництву департаменту пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

6.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.11. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності

облдержадміністрації, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи державного управління та економіки, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

**Кваліфікаційні вимоги:**

Повинен мати вищу освіту – ступінь магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності - не менше двох років.

Начальник відділу



**С.В.Кагаловська**

**ПОГОДЖЕНО**

**Виконуюча обов'язки директора  
департаменту економічного розвитку  
і торгівлі облдержадміністрації**



**Н.О.Погребна**