



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Тридцять дев'ята сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

24 жовтня 2024 року

селище Слобожанське

№ 3919-39/VIII

**Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг
Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської
області у новій редакції**

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», Постановою Верховної Ради України від 19.09.2024 року № 3984-IX «Про перейменування окремих населених пунктів та районів», постановою Кабінету міністрів України від 20.02.2013 року № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року № 523-р, розпорядженням Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 року № 782-р щодо змін до Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через ЦНАП, на підставі постанови Кабінету Міністрів України № 745 від 26 жовтня 2016 року «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України» від 25 березня 2015 року № 302, Слобожанська селищна рада,

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради та викласти в новій редакції (додається).
2. Начальнику Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради провести в установленому чинним законодавством України перереєстрацію даного Положення.
3. Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному вебсайті Слобожанської громади.
4. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на начальника Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:
Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток
до рішення 39 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 24.10.2024 року № 3919-39/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Слобожанської селищної ради Дніпровського
району Дніпропетровської області
у новій редакції

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Засновником Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі – Центр) є Слобожанська селищна територіальна громада Дніпровського району Дніпропетровської області в особі Слобожанської селищної ради (далі - Засновник).

Організаційно-правова форма – орган місцевого самоврядування, працівники Центру є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

1.2. Центр утворено з метою забезпечення надання адміністративних послуг, згідно з переліком, визначеним відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

1.3. Центр є юридичною особою, має печатку та штампи зі своєю назвою, бланки організаційно-розпорядної документації, необхідні для організації своєї роботи, кутовий штамп, інші необхідні реквізити, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства та діє відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

1.4. Гранична чисельність працівників, фонд оплати праці та видатки на утримання Центру затверджуються в межах виділених асигнувань відповідно до рішень Засновника.

Структура, штатний розпис, кошторис та Положення про Центр затверджується рішенням Засновника, за пропозиціями начальника Центру.

1.5. Положення є основним документом, що визначає правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки Центру, а також порядок організації його роботи і взаємодії з іншими структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями.

Положення розроблено з метою створення організаційно-правових засад діяльності Центру, забезпечення оптимального розподілу функцій у ньому та визначення посадових обов'язків начальника Центру.

1.6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства соціальної політики України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

2. НАЙМЕНУВАННЯ, СТРУКТУРА ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування:

Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області.

Скорочено: ЦНАП ССР.

2.2. Юридична адреса: 52005 Дніпропетровська область, Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, будинок 18.

2.3. При Центрі утворено сектор з реєстрації місця проживання та паспортних послуг.

2.4. Прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється:

понеділок – з 8:00 до 17:00
вівторок – з 8:00 до 20:00
середа – з 8:00 до 17:00
четвер – з 8:00 до 17:00
п'ятниця – з 8:00 до 16:00.

У територіальних підрозділах та віддаленому робочому місці Центру час прийому суб'єктів звернень здійснюється:

понеділок – з 8:00 до 17:00
вівторок – з 8:00 до 17:00
середа – з 8:00 до 17:00
четвер – з 8:00 до 17:00
п'ятниця – з 8:00 до 16:00

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Виконання програм і заходів у сфері організації надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

3.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

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

3.4. Реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через Центр.

3.5. Забезпечення державної реєстрації/змін щодо державної реєстрації у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3.6. Забезпечення у встановленому порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.7. Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до чинного законодавства.

3.8. Наповнення та підтримка в актуальному стані Реєстр територіальної громади виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (Паспортний облік) та Реєстр територіальної громади Державної міграційної служби України відповідно до законодавства.

3.9. Здійснення прийому громадян з питань соціального захисту населення.

3.10. Здійснення із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру оформлення і видачу громадянам України, які постійно проживають в Україні, паспорта громадянина України в формі ID-картки та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

3.11. Проведення державної реєстрації актів цивільного стану.

3.12. Здійснення інших повноважень, покладених на Центр відповідно до чинного законодавства.

3.13. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.14. Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг) поза Центром, віддаленим робочим місцем Центру, територіальними підрозділами Центру (у тому числі пересувне віддалене робоче місце адміністратора Центру із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»), крім випадків подання заяв з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

3.15. Через Центр надаються адміністративні послуги органів виконавчої влади (територіальних органів/підрозділів центральних органів виконавчої влади) та адміністративні послуги, що надаються селищною радою у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Центр є органом реєстрації, що здійснює реєстрацію/декларування, зняття з реєстрації/зняття з декларування місця проживання особи на території Слобожанської селищної територіальної громади, на яку поширюються повноваження Слобожанської селищної ради.

Центру делеговано повноваження Засновником з проведення державної реєстрації актів цивільного стану, що проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

Центру делеговано повноваження Засновником на вчинення нотаріальних дій і дій, що прирівнюються до нотаріально посвідчених.

Центру делеговано повноваження Засновником право приймати участь в обстеженні сімей/осіб/домогосподарств, складанні відповідного акту та його засвідчення особистим підписом.

3.16. До адміністративних послуг також прирівнюється надання витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

У виняткових випадках (якщо послуги у Центрі не можуть бути надані адміністраторами або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернень та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на основі узгоджених рішень з Слобожанською селищною радою.

3.17. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується рішенням Засновника.

3.18. У Центрі за рішенням голови селищної ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень селищної ради.

3.19. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до посадової особи Центру, яка організовує надання адміністративних послуг.

3.20. Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності, господарсько-фінансової діяльності Центру.

3.21. Виконання програм і заходів у сфері розвитку надання адміністративних послуг.

3.22. Розроблення проектів рішень сесії селищної ради, проектів рішень виконавчого комітету, проектів нормативно-правових актів стосовно реалізації своїх повноважень.

3.23. Розгляд звернень громадян, опрацювання запитів на доступ до публічної інформації, звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до компетенції Управління.

3.24. Прийом громадян, надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань надання адміністративних послуг.

3.25. Листування з питань, що належать до повноважень Центру, з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадським та волонтерським організаціям, об'єднанням громадян.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства.

4.2. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається органом, що прийняв рішення про утворення центру. Рекомендована кількість адміністраторів становить у селищних територіальних громадах з населенням:

від 20 до 50 тис. осіб - не менш як вісім осіб;

Для територіального підрозділу кількість адміністраторів може становити не менш як дві особи.

Для віддаленого робочого місця кількість адміністраторів становить одна особа.

4.3. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг у Центрі;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в

задоволенні заяви суб'єкта звернень), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг за переліком затвердженим Засновником;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

9) формування архівних справ та їх передача;

4.4. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законодавством порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

6) складати протоколи та постанови про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством.

Адміністратори мають власні номерні печатки, із найменуванням центру надання адміністративних послуг, зазначенням їх посади.

Адміністратори несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

Адміністратори для виконання функцій з прийому та видачі документів щодо одержання визначеного переліку адміністративних послуг у встановленому діючими актами законодавства отримують авторизовані права доступу до державних та відомчих інформаційних систем та баз даних, оформлення паспортних документів, реєстрації місця проживання тощо.

4.5. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єктів звернення, з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Надання суб'єктам звернень консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів не вважаються супутніми послугами та здійснюються адміністраторами Центру на безкоштовній основі.

4.6. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень за рішенням Засновника утворені територіальні підрозділи Центру, в тому числі пересувне, що передбачають наявність відповідного комплексу технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), віддалене робоче місце Центру та оснащені відповідним програмним забезпеченням і вільним доступом до Інтернету.

Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів, віддалених робочих місць (у тому числі пересувного) Центру покладається на Центр.

У територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях Центру забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного та затвердженого Засновником.

21. При наданні адміністративних та інших послуг у Центрі забезпечуються:

1) вільний доступ до приміщення, в тому числі комфортні умови для осіб з інвалідністю, що передбачають облаштування входу до приміщення Центру пандусом, кнопкою виклику чергового, наявність відповідної санітарної кімнати з урахуванням потреб такої категорії громадян;

2) облаштування місць прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернень із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

3) розміщення на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради у мережі Інтернет, інших веб-ресурсах інформації про вимоги і порядок надання адміністративних та інших послуг, графік роботи Центру;

4) можливість надання консультацій та інформації про хід розгляду заяв суб'єктів звернень за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку);

5) видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні та інші послуги, безоплатне поширення таких матеріалів у приміщенні Центру;

6) створення умов для суб'єктів звернень щодо висловлення зауважень і пропозицій стосовно якості надання адміністративних та інших послуг шляхом встановлення відповідної скриньки та/або розміщення у видному та доступному місці книги відгуків і пропозицій, а також використання додаткових засобів для збору рекомендацій тощо.

4.7. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

4.8. Окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачою результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

4.9. Центр взаємодіє з першим заступником селищного голови з питань організації роботи щодо здійснення повноважень ЦНАП на території сіл Олександрівка, Василівка, Балівка, Орільське, Степове шляхом щомісячного подання заступником начальника Центру звітів про результати зазначеної роботи та впровадження рекомендацій наданих першим заступником селищного голови щодо покращення роботи Центру у цьому напрямку.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Центр має право:

5.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України та захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

5.2. Отримувати в законодавчо встановленому порядку від службових осіб інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання визначених повноважень.

5.3. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень Центру.

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

5.5. Представляти інтереси Центру у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень, брати участь у нарадах, колегіях, зборах, засіданнях з професійних питань у межах своїх компетенцій.

5.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті, в межах своїх повноважень, рішень.

5.7. Вимагати своєчасного, якісного та у повному обсязі виконання працівниками Центру посадових обов'язків та завдань.

5.8. Брати участь у проєктах, в тому числі міжнародних, з питань розвитку надання адміністративних послуг.

5.9. Направляти працівників Центру на навчання, стажування, конференції, семінари з питань професійної діяльності.

5.10. Здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників як за результатами особистої праці, так у загальних підсумках роботи

5.11. Вносити до селищної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру або реалізації відповідного напрямку діяльності.

Центр зобов'язаний:

5.12. Виконувати вимоги Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, постанови з питань розвитку та надання адміністративних послуг, своєчасно забезпечувати заходи та контроль за їх реалізацією.

5.13. Укладати договори та угоди, що не суперечать чинному законодавству України з підприємствами, установами, організаціями та окремими громадянами.

5.14. Погоджувати з Засновником пріоритетні перспективні напрямки діяльності Центру.

5.15. Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо додержуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, інтересів та прав громадян.

5.16. Своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки керівництва.

5.17. Дотримуватись вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

5.18. Постійно підвищувати свій професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

5.19. Інформувати селищну раду у випадках, коли посадові особи інших структурних підрозділів не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання завдання, покладеного на Центр, а також коли стала відома інформація про порушення чинного законодавства працівниками Центру або про загрозу законним інтересам Центру чи селищній раді.

5.20. В порядку, визначеному начальником Центру, замінювати інших працівників Центру у разі їх відсутності.

5.21. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, загальних правил етичної поведінки.

6. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРУ

6.1. Центр очолює начальник, який призначається на посаду і звільнюється з посади селищним головою.

Начальник Центру:

6.3. Здійснює керівництво Центру, розподіляє обов'язки між працівниками Центру та визначає ступінь їх відповідальності, забезпечує дотримання працівниками Центру трудової та виконавської дисципліни.

6.4. Забезпечує виконання поставлених перед Центром завдань щодо участі в реалізації політики у сфері розвитку та надання адміністративних послуг.

6.5. Здійснює контроль та організацію роботи за виконанням законів України, постанов Кабінету Міністрів, рішень, наказів вищих органів і прийнятих заходів, рішень та розпоряджень селищного голови з питань, що входять до компетенції Центру.

6.6. Розробляє відповідні заходи на виконання рішень, постанов, наказів, листів вищих органів, які затверджуються наказом начальника Управління.

6.7. Розробляє і подає на затвердження Засновнику зміни та доповнення до положення про Центр.

6.8. Складає в установленому порядку та подає на затвердження селищному голові штатний розпис та кошторис витрат Центру.

6.9. Розпоряджається майном та коштами Центру в межах затвердженого кошторису витрат та відповідно до їх цільового призначення.

6.10. Приймає рішення щодо заохочення працівників Центру за успіхи в роботі, застосовує заходи дисциплінарного впливу за порушення працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, заповнює вакансії.

6.11. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Центру відповідно до діючого законодавства.

6.12. В межах своїх компетенцій бере участь у розробці проектів рішень сесії селищної ради, проектів рішень виконавчого комітету, проектів нормативно-правових актів.

6.13. Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру.

6.14. Опрацьовує та вносить пропозицій щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур.

6.15. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

6.16. Опрацьовує та вносить пропозицій щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур.

6.17. Представляє Центр у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

6.18. Забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру.

6.19. Забезпечує планування роботи Центру, подає пропозиції до поточних і до перспективних планів роботи Слобожанському селищному голові.

6.20. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

6.21. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

6.22. Розробляє проекти рішень сесії селищної ради, проекти рішень виконавчого комітету, проекти нормативно-правових актів стосовно реалізації своїх повноважень.

6.23. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

6.24. Здійснює функції адміністратора.

6.25. Звітує про проведену роботу Центру у визначеному порядку.

6.26. Забезпечує ведення кадрового діловодства.

6.27. Виконує інші повноваження згідно з законодавством та цим Положенням.

6.28. Організовує листування з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до повноважень Центру.

6.29. Проводить навчально-методичну і довідково-кодифікаційну роботу.

6.30. Затверджує плани роботи Центру, організації нарад, навчань, семінарів, тощо та проводить навчання і семінари із працівниками Центру з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок.

6.31. Регулює роботу Центру щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами селищної ради та райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, суб'єктами надання адміністративних послуг, а також з підприємствами, установами,

організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадськими та волонтерськими організаціями, об'єднаннями громадян.

6.32. Представляє інтереси Центру у взаємовідносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними та юридичними особами в установленому порядку

6.22. Організовує та проводить особистий прийом громадян з питань надання адміністративних послуг та за необхідності вживає відповідні заходи для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

6.23. Вживає заходи щодо вдосконалення організації роботи Центру, організовує вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду щодо методів і форм роботи.

6.25. Виконує інші завдання та доручення з питань професійної діяльності Центру керівництва селищної ради.

6.26. Начальник Центру підпорядковується селищному голові, секретарю селищного голови (виконкому), заступникам голови селищної ради, згідно з розподілом функціональних повноважень.

6.27. На період відсутності начальника Центру (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника – адміністратор Центру або інша посадова особа, визначена селищним головою.

7. МАЙНО ТА ЗАСОБИ (КОШТИ)

7.1. Контроль за збереженням та ефективністю використання товарно-матеріальних цінностей, службового майна, побутового обладнання, раціонального використання витратних матеріалів, комп'ютерної, розмножувальної та іншої техніки виключно для виконання службових обов'язків здійснює начальник Центру.

7.2. Управління фінансується з бюджету Слобожанської селищної ради. Кошторис, штатний розклад та фонд оплати праці працівників затверджує Засновник.

7.3. Контроль за цільовим використанням коштів селищного бюджету, передбачених на виконання програм, здійснює начальник Центру.

8. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Контроль за діяльністю Центру, виконання покладених на Центр завдань здійснює безпосередньо начальник Центру та селищна рада.

8.2. Контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості здійснює фінансовий відділ селищної ради.

8.4. Перевірка діяльності Центру за здійснюють структурні підрозділи селищної ради та інші контролюючі органи відповідно до вимог чинного законодавства.

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ/ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ

9.1. Центр підпорядковується голові Слобожанської селищної ради та секретарю селищної ради (виконкому).

9.2. Взаємодіє у процесі виконання покладених завдань з виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради, представницькими органами (депутатськими комісіями, депутатами селищної ради).

9.3. З метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного

виконання визначених для нього завдань та проведення заходів взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, суб'єктами надання адміністративних послуг, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадськими та волонтерськими організаціями, об'єднаннями громадян.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

10.1. Ліквідація або реорганізація Центру проводиться згідно вимог чинного законодавства України.

10.2. Ліквідація здійснюється спеціально створеною комісією Центру або селищної ради.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни до Положення про Центр вносяться за рішенням Засновника.

11.2. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідними законодавчими актами України.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА