УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Рішення № 883

від 01.10.2021
Про затвердження Положення про управління адміністрування послуг департаменту адміністративних послуг Львівської міської ради та його структури

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні“, на виконання ухвал міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів“ і від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради“, враховуючи рішення виконавчого комітету від 13.08.2021 № 685 “Про затвердження Типових положень про департамент, управління та відділ Львівської міської ради“, виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:
1.1. Положення про управління адміністрування послуг департаменту адміністративних послуг Львівської міської ради (додаток 1).
1.2. Структуру управління адміністрування послуг департаменту адміністративних послуг Львівської міської ради (додаток 2).
2. Вважати рішення виконавчого комітету від 28.11.2016 № 1096 “Про затвердження Положення про управління адміністрування послуг департаменту адміністративних послуг Львівської міської ради та його структури“ таким, що втратило чинність.
3. Начальнику управління адміністрування послуг забезпечити проведення заходів, пов’язаних з введенням у дію цього рішення.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому.

Львівський міський голова Андрій САДОВИЙ

Додаток 1

Затверджено
рішенням виконкому
від 01.10.2021 № 883

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністрування послуг
департаменту адміністративних послуг Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління адміністрування послуг департаменту адміністративних послуг Львівської міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів“, утвореним відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні“.
1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкованим керуючому справами виконкому, директору департаменту адміністративних послуг.
1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора департаменту, іншими нормами законодавства України.
1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов’язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє/не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача/відповідача у судах від свого імені, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.
1.5. Повне найменування управління: управління адміністрування послуг департаменту адміністративних послуг Львівської міської ради.
1.6. Юридична адреса управління: 79006, м. Львів, пл. Ринок, 1.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є:
2.1.1. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг, у тому числі органів виконавчої влади, у Центрі надання адміністративних послуг Львівської міської ради.

2.1.2. Прийом, реєстрація та облік звернень громадян та юридичних осіб, запитів на інформацію, повідомлень про проведення масових заходів (крім електронних), ведення бази даних електронної системи документообігу.
2.1.3. Організація діловодства та контроль за дотриманням правил його ведення у міській раді та її виконавчих органах.
2.1.4. Здійснення контролю за термінами надання адміністративних послуг розгляду справ та прийняття рішень.
2.1.5. Здійснення моніторингу якості щодо надання адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг.

3. Структура та організація роботи

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням директора департаменту у порядку, визначеному законодавством.
Начальник управління за посадою є заступником директора департаменту адміністративних послуг.
Начальник управління безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний та підзвітний.
3.2. До складу управління входять такі структурні підрозділи:
3.2.1. Відділ адміністративних послуг.
3.2.2. Відділ кореспонденції.
3.2.3. Відділ організаційної роботи, обліку та звітності.
3.2.4. Відділ моніторингу якості надання адміністративних послуг.
3.3. Структурні підрозділи управління очолюють начальники (завідувачі), яких призначає на посади та звільняє з посад начальник управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови) у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.
3.4. Начальник управління має одного заступника, який очолює відділ адміністративних послуг, якого призначає на посади та звільняє з посад Львівський міський голова за поданням начальника управління у порядку, визначеному законодавством.
Заступник начальника управління виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов’язків, визначених начальником управління.
Інших працівників управління призначає на посади та звільняє з посад начальник управління.
3.5. Управління видає накази організаційно-розпорядчого характеру.
3.6. Начальник управління:
3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, виконавчим комітетом, а також секретарем ради, керуючим справами виконкому, директором департаменту адміністративних послуг за виконання покладених на управління завдань.
3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління.
3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій управління забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора департаменту.
3.6.5. Підписує видані у межах компетенції управління накази, організовує перевірку їх виконання.
3.6.6. Призначає та звільняє з посад працівників управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад в управлінні, встановлює посадові оклади, надбавки і доплати, забезпечує ведення особових справ, присвоює ранги, вирішує питання преміювання, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, службових відряджень працівникам управління, проведення оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).
3.6.7. Для заступника начальника управління визначає міру відповідальності, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.
3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

4. Компетенція управління

4.1. До компетенції управління належать такі повноваження:
4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.
4.1.2. Забезпечення попереднього запису громадян на особистий прийом до посадових осіб міської ради та її виконавчих органів згідно з Порядком організації особистого прийому громадян посадовими особами міської ради.
4.1.3. Ведення статистики про надходження заяв щодо надання адміністративних послуг, звернень громадян, запитів на інформацію та її оприлюднення на офіційному порталі Львівської міської ради.
4.1.4. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.
4.1.5. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.
4.1.6. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.
4.1.7. Затвердження за погодженням з управлінням фінансів департаменту

фінансової політики кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та за погодженням з департаментом фінансової політики штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури управління.
4.1.8. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах, визначених міською радою, виконавчим комітетом і Львівським міським головою, раціональний розподіл та контроль за їхнім цільовим використанням.
4.1.9. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.
4.1.10. Організація та проведення у встановленому порядку аукціонів, конкурсів, публічних закупівель, укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання укладення господарських та інших договорів.
4.1.11. Залучення на договірних засадах у порядку, визначеному законодавством України, коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення на будівництво, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони довкілля та історичного середовища.
4.1.12. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
4.1.13. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.
4.1.14. Забезпечення видачі інформаційних довідок з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно для об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.
4.1.15. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.
4.1.16. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад.
4.1.17. Представництво інтересів управління в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.
4.1.18. Представництво інтересів управління у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.
4.1.19. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) управління у порядку, встановленому міською радою.

5. Права управління

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, управління має право:
5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.
5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з

питань, які належать до його компетенції.
5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.
5.1.6. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.
5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить управління відповідно до покладених на нього обов'язків.
5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.
5.1.9. Звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
5.1.10. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.
5.1.11. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади.
6.2. Кошторис управління затверджує директор департаменту адміністративних послуг за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики.
6.3. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.
6.4. Граничну чисельність працівників управління встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.
6.5. Структуру управління затверджує виконавчий комітет.
6.6. Штатний розпис управління затверджує директор департаменту адміністративних послуг за погодженням з департаментом фінансової політики.

7. Відповідальність посадових осіб управління

7.1. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
7.2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.
7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію управління проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.
8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуючий справами
виконкому Наталія АЛЄКСЄЄВА

Віза:
Начальник управління
адміністрування послуг Мар’яна ДЮГАНЧУК