



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА

---

**Рішення № 884**

від 01.10.2021

Про затвердження Положення про  
управління інформаційних 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 інформаційних послуг департаменту адміністративних послуг Львівської міської ради (додаток 1).

1.2. Структуру управління інформаційних послуг департаменту адміністративних послуг Львівської міської ради (додаток 2).

2. Вважати рішення виконавчого комітету від 28.11.2016 № 1097 “Про затвердження Положення про управління інформаційних послуг департаменту адміністративних послуг Львівської міської ради та його структури” таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому.

Львівський міський голова Андрій САДОВИЙ

## Додаток 1

Затверджено  
рішенням виконкому  
від 01.10.2021 № 884

# ПОЛОЖЕННЯ про управління інформаційних послуг департаменту адміністративних послуг Львівської міської ради

## 1. Загальні положення

1.1. Управління інформаційних 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 та підпорядкованим керуючому справами виконкому і 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 не є юридичною особою, має бланк зі своїм найменуванням.

1.5. Повне найменування управління: управління інформаційних послуг департаменту адміністративних послуг Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса управління: 79006, м Львів, площа Ринок, 1.

## 2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Реалізація права громадян на інформацію, забезпечення гласності і відкритості діяльності міської ради.

2.1.2. Інформування громадян про діяльність міської ради та її виконавчих органів з використанням інформаційних технологій.

2.1.3. Забезпечення доставки документів посадовим особам міської ради, суб'єктам надання адміністративних послуг та відправки поштової кореспонденції.

## 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 адміністративних послуг у порядку, визначеному законодавством.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований директору департаменту адміністративних послуг, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Відділ "Гаряча лінія міста".

3.2.2. Відділ інтерактивних послуг.

3.2.3. Загальний відділ.

3.3. Структурні підрозділи управління очолюють начальники, яких призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту адміністративних послуг за поданням начальника управління, у порядку, визначеному законодавством.

3.4. Начальник управління має одного заступника, який очолює відділ інтерактивних послуг та якого призначає на посаду та звільняє з посади 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 директор департаменту.

3.5. Начальник управління:

3.5.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, виконавчим комітетом, директором департаменту адміністративних послуг за виконання покладених на управління завдань.

3.5.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління.

3.5.3. У процесі реалізації завдань та функцій управління забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.

3.5.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора департаменту.

3.5.5. Візує видані у межах компетенції управління накази, організовує перевірку їх виконання.

3.5.6. Вносить директору департаменту подання про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), бере участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад в управлінні, проведенні оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосуванні заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).

3.5.7. Для заступника начальника управління визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

3.5.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників погоджує

питання 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. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. 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.

4.1.4. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.6. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.7. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

4.1.8. Забезпечення можливості звернення громадян до міської ради та її виконавчих органів, застосовуючи інформаційні технології.

4.1.9. Створення належних умов для задоволення потреб і реалізації прав громадян на отримання адміністративних послуг з використанням електронних інформаційних ресурсів і сучасних комп'ютерних технологій.

4.1.10. Прийом, реєстрація та облік електронних (надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку) та усних (одержаних за допомогою засобів телефонного зв'язку) звернень громадян та юридичних осіб на "Гарячу лінію міста", запитів на інформацію.

4.1.11. Організація роботи "Гарячої лінії міста".

4.1.12. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.13. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад.

4.1.14. Представництво інтересів управління в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

4.1.15. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

#### **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 виконкому, 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. 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.

5.1.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції в їх проведенні.

## **6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління**

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади у межах видатків, затверджених у кошторисі департаменту адміністративних послуг, у складі якого перебуває управління.

6.2. 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 (окрім старшого інспектора).

6.3. Структуру управління затверджує виконавчий комітет.

## **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 АЛЕКСЄЄВА

Віза:

В. о. начальника управління  
інформаційних послуг Наталія АНОХІНА