

 УКРАЇНА ПРОЄКТ

**ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

Вінницької області

**Р І Ш Е Н Н Я №**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_ сесія міської ради

\_\_\_\_ скликання

**Про затвердження Положення**

**про відділ із забезпечення діяльності**

**Центру надання адміністративних**

**послуг у м.Хмільнику**

Керуючись ст.ст. 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг у м.Хмільнику (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, антикорупційної політики, охорони громадського порядку, регламенту, соціального захисту населення та депутатської діяльності (Калачик В.М.).

 **Міський голова Микола ЮРЧИШИН**

 Додаток 1 до рішення \_\_ сесії міської ради

8 скликання №\_\_\_\_\_

 від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг у м.Хмільнику**

1. Загальні положення
	1. Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг у м.Хмільнику є структурним підрозділом виконавчого комітету Хмільницької міської ради.
	2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Хмільницькою міською радою.
	3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно- правовими актами.
2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.
3. Відділ очолює начальник.

Основні завдання начальника відділу:

1. організація діяльності відділу, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу;
2. представлення відділу у відносинах з іншими виконавчими органами міської ради;
3. організація інформаційного забезпечення роботи відділу в рамках співпраці з відділами і підрозділами;
4. сприяння створенню належних умов праці у відділі, внесення пропозицій щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;
5. організація та контроль виконання у відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
6. несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань;
7. планування роботи відділу, подання пропозицій до перспективного та квартального планів роботи виконавчому комітету;
8. звітування про проведену роботу відділу керуючому справами виконкому;
9. виконання інших повноважень згідно з актами законодавства та цим Положенням.
10. Начальник відділу має право:
	1. одержувати від керівників виконавчих органів міської ради інформацію, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням адміністративних послуг, в установленому законом порядку.
	2. порушувати клопотання перед керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів для забезпечення ефективної роботи відділу.
11. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради.
12. Начальник відділу під час виконання посадових обов`язків підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету міської ради.
13. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок державного та міського бюджетів, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

**Секретар міської ради**

**Павло КРЕПКИЙ**