



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

23 листопада 2019 р.

Сєвєродонецьк

№ 879

**Про затвердження Порядку
проведення щорічного
обласного конкурсу «Кращий
адміністратор центру надання
адміністративних послуг»**

Керуючись статтями 6, 17, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (із змінами), статтями 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» (із змінами), статтею 13 Закону України «Про адміністративні послуги» (із змінами), з метою реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг та необхідністю стимулювання підвищення ефективності роботи адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області, відзначення кращих із них зобов'язую:

1. Затвердити Порядок проведення щорічного обласного конкурсу «Кращий адміністратор центру надання адміністративних послуг», що додається.

2. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

3. Департаменту економічного розвитку, зовнішньоекономічної діяльності та туризму Луганської обласної державної адміністрації забезпечити опублікування цього розпорядження в установленому законодавством порядку.

Голова

Віталій КОМАРНИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації –
керівника обласної військово-
цивільної адміністрації

23 квітня 2019 р. № 879

ПОРЯДОК
проведення щорічного обласного конкурсу
«Кращий адміністратор центру надання адміністративних послуг»

1. Цей Порядок визначає процедуру організації та проведення щорічного обласного конкурсу «Кращий адміністратор центру надання адміністративних послуг» (далі – Конкурс) у рамках реалізації Регіональної цільової програми розвитку та підтримки малого і середнього підприємництва на 2018-2020 роки, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) від 02 квітня 2018 року № 272 (із змінами).

2. Конкурс проводиться щороку у вересні-грудні.

3. Метою Конкурсу є:

відзначення кращих адміністраторів центрів надання адміністративних послуг Луганської області (далі – адміністратори);

виявлення та поширення передового досвіду роботи адміністраторів та осіб, на яких покладено виконання їх обов'язків;

підвищення ефективності роботи адміністраторів з надання адміністративних послуг суб'єктам звернення.

4. Завданнями Конкурсу є:

сприяння пошуку нових підходів у поліпшенні та оптимізації роботи адміністраторів;

забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки діяльності адміністраторів;

виявлення та заохочення найбільш професійно підготовлених адміністраторів, які успішно та сумлінно виконують службові обов'язки, виявляють ініціативу;

удосконалення знань і сприяння професійному росту адміністраторів.

5. Організатором Конкурсу є Департамент економічного розвитку, зовнішньоекономічної діяльності та туризму Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

6. У Конкурсі беруть участь адміністратори в таких номінаціях:

«Кращий адміністратор центру надання адміністративних послуг при районній державній адміністрації»;

«Кращий адміністратор центру надання адміністративних послуг при виконавчому органі міської ради»;

«Кращий адміністратор центру надання адміністративних послуг при виконавчому органі селищної, сільської ради».

7. Для проведення Конкурсу утворюється конкурсна комісія. Її персональний склад, до якого входять голова конкурсної комісії, його заступник, секретар та члени, затверджується розпорядженням голови.

8. Конкурсна комісія:

1) проводить Конкурс, приймає, розглядає та аналізує документи, оцінює роботу адміністраторів та визначає переможців Конкурсу;

2) забезпечує оприлюднення результатів Конкурсу;

3) розглядає звернення та скарги адміністраторів з питань, пов'язаних з організацією та проведенням Конкурсу.

У разі виникнення конфлікту інтересів члени конкурсної комісії повинні діяти згідно із Законом України «Про запобігання корупції».

9. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які проводяться за необхідності.

10. Засідання конкурсної комісії проводить її голова, а у разі його відсутності – заступник. Засідання конкурсної комісії є правочинним за умови присутності не менше двох третин її складу.

11. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість її складу. У разі рівного поділу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

Усі рішення, прийняті конкурсною комісією, оформлюються протоколом,

які підписуються головуючим, секретарем та присутніми на її засіданні.

12. У своїй діяльності конкурсна комісія керується Конституцією України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови і цим Порядком.

Організаційне забезпечення діяльності конкурсної діяльності здійснює Департамент.

13. Оголошення про проведення Конкурсу у поточному році розміщується Департаментом на офіційному сайті Луганської обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати його проведення.

У тексті цього оголошення вказується інформація про:
місце та дату проведення Конкурсу;
перелік документів для участі у Конкурсі;
дату початку та граничний термін подання документів для участі у Конкурсі;
адресу, за якою здійснюється приймання документів для участі у Конкурсі.

14. Для участі у Конкурсі адміністратори місцевих органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування подають конкурсній комісії такі документи (далі – пакет документів):

1) заяву на участь у Конкурсі за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку;

2) анкету на участь у Конкурсі (за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку) за підписом керівника місцевого органу виконавчої влади/органу місцевого самоврядування;

3) біографічну довідку адміністратора.

Збір та обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

15. Адміністратор не допускається до участі в Конкурсі, якщо:

1) пакет документів подано після закінчення граничного терміну для його подання;

2) пакет документів подано не у повному обсязі або якщо він не відповідає вимогам цього Порядку.

Пакет документів, який не відповідає вимогам цього Порядку, повертається адміністратору з обґрунтуванням причин.

16. Конкурсна комісія розпочинає прийом пакетів документів на участь у Конкурсі з дати, вказаної в оголошенні, протягом 20 календарних днів.

17. Прийняття пакетів документів завершується не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати проведення Конкурсу.

У разі, якщо на участь у будь-якій номінації Конкурсу подано лише один пакет документів, Конкурс у такій номінації не проводиться.

18. Після закінчення граничного терміну подання пакета документів конкурсна комісія протягом 10 календарних днів розглядає, аналізує ці документи, оцінює роботу адміністраторів та визначає переможців Конкурсу.

19. Визначення переможців Конкурсу здійснюється за такими критеріями оцінювання роботи адміністратора:

- 1) стаж роботи;
- 2) кількість наданих адміністративних послуг;
- 3) навантаження на адміністратора (у середньому за день);
- 4) своєчасність надання послуг;
- 5) кількість відмов у наданні адміністративних послуг;
- 6) кількість скарг;
- 7) надання консультаційної інформації;
- 8) запропоновані новації та ініціативність у роботі;

9) наявність у адміністратора публікацій, відзнак, сертифікатів щодо підвищення кваліфікації у сфері надання адміністративних послуг, що забезпечили ефективне виконання його обов'язків та обслуговування суб'єктів звернення.

20. Кожен критерій оцінюється за трибальною системою. Максимальна кількість балів – 24.

21. Переможцем у кожній номінації Конкурсу вважається адміністратор, який за оцінками конкурсної комісії набрав найбільшу кількість балів.

22. У разі набрання адміністраторами однакової кількості балів, за

рішенням конкурсної комісії першість отримує кандидат з більшою сумарною кількістю балів за оцінкою критеріїв, визначених у підпунктах 8, 9 пункту 19 цього Порядку.

23. Рішення конкурсної комісії щодо переможців оформлюються протоколом.

24. Адміністратори мають право оскаржити рішення конкурсної комісії про переможців Конкурсу у встановленому чинним законодавством порядку.

25. Конкурсна комісія протягом 5 робочих днів після прийняття рішення про переможців оприлюднює результати Конкурсу на офіційному сайті Луганської обласної державної адміністрації та доводить до відома місцевих органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування, при яких утворено центри надання адміністративних послуг.

26. Переможці Конкурсу в кожній номінації нагороджуються дипломами.

Директор Департаменту
економічного розвитку,
зовнішньоекономічної діяльності
та туризму Луганської обласної
державної адміністрації



Сергій МЕДВЕДЧУК

Додаток 1
до Порядку проведення щорічного
обласного конкурсу «Кращий
адміністратор центру надання
адміністративних послуг»
(підпункт 1 пункту 14)

**Заява
на участь у Конкурсі**

Я, _____,
(власне ім'я, прізвище адміністратора ЦНАП)
адміністратор центру надання адміністративних послуг

_____ (назва місцевого органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування)

прошу допустити мене до участі у щорічному обласному конкурсі «Кращий адміністратор центру надання адміністративних послуг» у номінації _____.

До заяви додаю: 1) анкету на участь у Конкурсі;
2) біографічну довідку.

Підтверджую, що подані документи містять достовірну інформацію.

З вимогами Порядку проведення щорічного обласного конкурсу «Кращий адміністратор центру надання адміністративних послуг» ознайомлений(а).

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (із змінами).

(дата)

(підпис)

Додаток 2
до Порядку проведення щорічного
обласного конкурсу «Кращий
адміністратор центру надання
адміністративних послуг»
(підпункт 2 пункту 14)

**Анкета
на участь у Конкурсі**

(повна назва центру надання адміністративних послуг)

1. Власне ім'я, прізвище адміністратора _____
_____.
2. Контактний телефон, електронна адреса _____
_____.
3. Стаж роботи в центрі надання адміністративних послуг _____
_____.
4. Середнє навантаження на адміністратора у день (із розрахунку від загальної кількості наданих послуг), % _____.
5. Своєчасність надання адміністративних послуг (короткий опис) _____
_____.
6. Кількість відмов у наданні адміністративних послуг та короткий опис причин цих відмов _____.
7. Кількість скарг, залишені відгуки суб'єктів звернення, зареєстровані в установленому порядку (вказати кількість позитивних і негативних та за бажанням коротко описати) _____.
8. Надання консультаційної інформації (кількість та короткий опис)

_____.
9. Запропоновані адміністратором новації та його ініціативність у роботі (короткий опис) _____
_____.

10. Наявність публікацій адміністратора, відзнак, сертифікатів з підвищення кваліфікації у сфері надання адміністративних послуг (короткий опис) _____.

Керівник

(місцевого органу виконавчої
влади або органу місцевого
самоврядування)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Примітка: в анкеті вказується інформація на дату початку подання документів для участі у Конкурсі.
