



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

11 грудня 2019 р.

Севєродонецьк

№ 995

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

Зареєстровано в Головному  
територіальному управлінні юстиції у  
Луганській області

«16» грудня 2019 р. за № 153/2019  
Уповноважена особа органу  
державної реєстрації

(підпис)

Керуючись статтею 6, пунктом 1 статті 17, статтею 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (із змінами), статтею 1, пунктом 2 частини третьої статті 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» (із змінами), з метою реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг та необхідністю стимулювання підвищення ефективності роботи адміністраторів центрів надання адміністративних послуг Луганської 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.

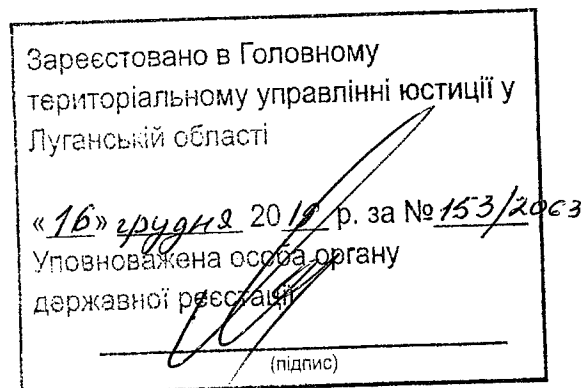
Голова

Сергій ГАЙДАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

11 грудня 2019 р. № 995



**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 від 02 квітня 2018 року № 272 (із змінами).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги» (із змінами).

3. Конкурс проводиться щороку у вересні–грудні.

4. Метою Конкурсу є відзначення кращих адміністраторів центрів надання адміністративних послуг Луганської області (далі – адміністратори) та підвищення ефективності їх роботи.

5. Завданнями Конкурсу є:  
сприяння реалізації нових підходів з покращання та оптимізації роботи адміністраторів;  
проведення незалежної та об'єктивної оцінки діяльності адміністраторів;  
виявлення та заохочення найбільш професійно підготовлених

адміністраторів, які сумлінно виконують службові обов'язки;  
сприяння професійному росту адміністраторів.

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

7. Конкурс проводиться серед адміністраторів, 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».

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

У тексті 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;  
контактний телефон.

9. Для участі у Конкурсі адміністратори 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;

3) характеристику адміністратора від керівника центру надання адміністративних послуг.

10. Збір та обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (із змінами).

11. 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 він не відповідає вимогам цього Порядку.

Пакет документів, який не відповідає вимогам цього Порядку, повертається центру протягом 5 календарних днів після його подання з обґрунтуванням причин.

12. Для проведення Конкурсу утворюється конкурсна комісія, склад якої затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, до якого входять представники Луганської обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань Луганської області за погодженням з їх керівниками.

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

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

15. У своїй діяльності конкурсна комісія керується Конституцією України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації і цим Порядком.

Організаційне забезпечення діяльності конкурсної діяльності здійснює Департамент.

16. Конкурсна комісія розпочинає прийом пакетів документів на участь у Конкурсі з дати початку прийому документів, 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 Конкурсі подано лише один пакет документів у будь-якій номінації, Конкурс в такій номінації не проводиться.

18. Комісія розглядає поданий пакет документів протягом 10 календарних днів з дня, наступного за днем закінчення граничного терміну подання пакету документів.

19. Визначення переможців Конкурсу здійснюється за такими критеріями:

1) навантаження на адміністратора (кількість наданих адміністративних послуг в середньому за день з початку року на дату подання документів):

10 і більше – 3 бали;  
від 6 до 9 – 2 бали;  
від 0 до 5 – 1 бал;

2) своєчасність надання адміністративних послуг адміністратором:  
своєчасно – від 1 до 3 балів;  
несвоєчасно – 0 балів;

3) наявність відмов у наданні адміністративних послуг адміністратором:  
відсутність – 3 бали;  
з вини третьої особи/неузгодженість з чинним законодавством – 1 бал;  
з вини адміністратора – 0 балів;

4) наявність скарг з початку року на дату подання документів:  
обґрунтовані – 1 бал;  
необґрунтовані – 2 бали;  
відсутні – 3 бали;

5) кількість позитивних відгуків з початку року на дату подання документів:

6 і більше – 3 бали;  
від 3 до 5 – 2 бали;  
від 0 до 2 – 1 бал;

6) запропоновані новації та ініціативність у роботі:  
так – від 1 до 3 балів;  
ні – 0 балів;

7) наявність публікацій, відзнак, сертифікатів щодо підвищення кваліфікації у сфері надання адміністративних послуг:  
так – від 1 до 3 балів;  
ні – 0 балів.

Максимальна кількість балів – 21.

20. Засідання конкурсної комісії проводить її голова, а у разі його відсутності – заступник голови.

Засідання конкурсної комісії є правочинним за умови присутності на ньому не менше двох третин її складу.

21. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість її складу.

Усі рішення, прийняті конкурсною комісією, оформлюються протоколом, який підписується головуючим, секретарем та присутніми на засіданні членами конкурсної комісії.

22. Конкурсна комісія визначає переможців за підсумками набраних балів відкритим голосуванням окремо по кожному учаснику Конкурсу.

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

24. У разі набрання адміністраторами однакової кількості балів переможцем визначається адміністратор з більшою сумарною кількістю балів за оцінкою критеріїв, визначених у підпунктах 6, 7 пункту 19 цього Порядку.

25. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржено в установленому чинним законодавством порядку.

26. Конкурсна комісія протягом 5 робочих днів після прийняття рішення про переможців Конкурсу оприлюднює його результати на офіційному вебсайті Луганської обласної державної адміністрації та доводить до відома місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування Луганської області, при яких утворено центри.

27. 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 9)

**Заява  
на участь у Конкурсі**

Я, \_\_\_\_\_,  
(власне ім'я, прізвище адміністратора)  
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) характеристику від керівництва центру надання адміністративних послуг.

Підтверджую, що подані документи містять достовірну інформацію.

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

Надаю згоду організатору Конкурсу 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 9)

**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. Навантаження на адміністратора (кількість наданих адміністративних послуг в середньому за день) \_\_\_\_\_.
5. Своєчасність надання адміністративних послуг (короткий опис) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
6. Наявність відмов у наданні адміністративних послуг (короткий опис причин цих відмов) \_\_\_\_\_.
7. Наявність скарг, залишені відгуки суб'єктів звернення, зареєстровані в установленому порядку (надати копії підтверджуючих документів 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) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(посада керівника центру надання адміністративних послуг органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування Луганської області)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

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

\_\_\_\_\_