



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

від 24.10.2022р.

№ 5

**Про затвердження інформаційної
та технологічної карток адміністративних
послуг, що надаються департаментом
кадрової політики міської ради**

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», на підставі рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022р. №593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Надання довідок з кадрових питань», згідно з додатками 1, 2 до цього наказу.
2. Начальнику відділу з розвитку персоналу департаменту кадрової політики міської ради **Трошан Антоніні Олексіївни**, розмістити даний наказ у вигляді файлу у форматі PDF на офіційному сайті департаменту кадрової політики міської ради в окремій новоствореній вкладці «Послуги».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Тетяна ЛАСКАВЧУК

З наказом ознайомена:

Антоніна ТРОШАН

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту кадрової політики міської ради

24 жовтня 2022 №5

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання довідок з кадрових питань

(назва адміністративної послуги)

Департамент кадрової політики Вінницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Департамент кадрової політики Вінницької міської ради
1	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	21050, Вінницька обл., Вінницький район, м.Вінниця, вул. Соборна, 59
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	- Пн.-Чт. з 09.00год. до 17.00год., перерва з 13.00 до 14.00; - Пт. з 09.00год. до 16.00год., перерва з 13.00 до 14.00; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: - Пн.-Пт. з 08.30год. до 17.00год., перерва з 13.00 до 13.30; вихідні дні – субота, неділя.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Департамент кадрової політики Вінницької міської ради тел.(0432)59-50-83 електронна адреса: vinrada@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	- Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022р. №593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява довільної форми щодо надання довідки з кадрових питань для осіб, які працювали/працюють у виконавчих органах Вінницької міської ради
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява із зазначенням ПІБ, адреси проживання, номера телефону 2) Копія трудової книжки 3) Копія паспорта 4) Копія доручення (для уповноваженої особи)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані заявником: - особисто або через уповноважену ним особу за дорученням; - поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповних даних
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки з кадрових питань
15	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка з кадрових питань отримується особисто заявником, уповноваженою ним особою за довіреністю або поштою
16	Примітка	

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту кадрової
політики міської ради

24 жовтня 2022 №5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання довідок з кадрових питань

(назва адміністративної послуги)

Департамент кадрової політики Вінницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та пакету документів, реєстрація у відділі звернень міської ради та направлення на резолюцію	Головний спеціаліст відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету	В	2
2	Опрацювання документів поданих заявником (уповноваженою ним особою), підготовка довідки	Посадова особа департаменту кадрової політики міської ради	В	25
3	Передача результату надання адміністративної послуги відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету	Посадова особа департаменту кадрової політики міської ради	В	1
4	Реєстрація результату надання адміністративної послуги відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету	Головний спеціаліст відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету	В	2
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.