



## КОВЕЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.08.2024

м.Ковель

№ 220-р

Про деякі питання організації діяльності  
пересувного віддаленого робочого місця адміністратора  
управління «Центр надання адміністративних послуг»

Керуючись пп. 12, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», рішенням Ковельської міської ради від 27.06.2024 №51/18 «Про затвердження Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ковельської міської ради із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» та комплекту «Цифрова валіза», утворення пересувного віддаленого робочого місця адміністратора управління «Центр надання адміністративних послуг» та внесення змін до рішення міської ради №10/218 від 29.07.2021 року «Про затвердження Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг» з метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг мешканцям Ковельської територіальної громади:

1. Визначити відповідальною особою за організацію діяльності пересувного віддаленого робочого місця адміністратора управління «Центр надання адміністративних послуг» із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» та комплекту «Цифрова валіза» (далі-ПВРМ) начальника відділу інформаційно - аналітичної роботи управління «Центр надання адміністративних послуг» (далі – управління ЦНАП) Наталію Ромашук.

2. Визначити відповідальною особою за збереження, технічний стан, обслуговування та підготовку до виїздів спеціального автоматизованого комплекту «Цифрова валіза» - адміністратора відділу інформаційно-аналітичної роботи управління ЦНАП Сергія Горенчука.

3. Покласти обов'язки адміністратора ПВРМ на працівників управління ЦНАП.

4. Усі дії, пов'язані із виконанням адміністратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення здійснювати у присутності водія службового автомобіля. У разі здійснення

виїзду не на службовому автомобілі супровід адміністратора здійснювати посадовій особі управління ЦНАП (визначається начальником управління ЦНАП), або працівнику відділу муніципальної варті, (визначається начальником відділу), а в сільських населених пунктах громади – старостою відповідного старостинського округу.

5. Начальнику управління ЦНАП Ользі Чайці:

- 1) затверджувати маршрут виїздів ПВРМ відповідно до поданих заявок;
- 2) виїзди ПВРМ планувати згідно графіку роботи управління ЦНАП.

6. Начальнику відділу матеріально-технічного забезпечення та охорони Геннадію Ющику забезпечити ПВРМ транспортним засобом згідно затвердженого маршруту.

7. Начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності Людмилі Троцюк - здійснювати у межах річних бюджетних асигнувань видатки на забезпечення стабільної роботи ПВРМ.

8. Начальнику відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Руслані Семерей проводити інформування громадян у засобах масової інформації та на сайті громади про роботу ПВРМ.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Івана Чуліпу.

Міський голова

**Ігор ЧАЙКА**

Ольга Чайка 71719

