s-ap-005 19.07.2019

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**  
до проекту рішення «Про внесення змін до рішення міської ради від 22.12.2016 № 13/1 «Про затвердження структури виконавчих органів Миколаївської міської ради»

Суб’єкт подання: Миколаївський міський голова – Сєнкевич Олександр Федорович.

Розробник проекту рішення – департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради в особі директора департаменту Лазарєва Дмитра Анатолійовича.

Доповідач - Лазарєв Дмитро Анатолійович – директор департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради.

**Опис питань (проблем).**

Тимчасовим переліком адміністративних послуг, що надаються виконавчими органами Миколаївської міської ради, затвердженим рішенням Миколаївської міської ради від 04.02.2014 № 37/23 передбачено 48 адміністративних послуг.

Станом на сьогодні, фактично, через департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради (далі – ДНАП), надається 159 адміністративних послуг.

Розширення переліку послуг, що надаються через ДНАП, призводить до значного збільшення навантаження на існуючі структури, а відтак, до пошуку шляхів дотримання рівня якості, законності та термінів.

На жаль, штатна чисельність ДНАП визначалась міською радою із розрахунку тимчасового переліку адміністративних послуг 2014 року без урахування функціоналу, отриманого в результаті проведення децентралізації.

Положенням абзацу другого статті 13 Закону «Про адміністративні послуги» визначено, що кількість адміністраторів визначається органом, який прийняв рішення про утворення Центру надання адміністративних послуг.

Законодавством не визначено критеріїв, які впливають на визначення кількості адміністраторів. Однак є очевидним прямий зв'язок між достатньою кількість адміністраторів та оперативністю обслуговування суб’єктів звернення, часом очікування у черзі.

При розрахунку кількості персоналу ДНАП слід виходити з аналізу статистики надання адміністративних послуг, зокрема протягом останніх 1-2 років. Крім того, слід враховувати нові повноваження, які покладені на адміністраторів ЦНАП з 04.04.2016, зокрема щодо розгляду адміністративних справ за статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (КУпАП), а саме: проживання без паспорта громадянина України, за недійсним паспортом, без реєстрації місця проживання тощо), та оформлення відповідних матеріалів про адміністративні правопорушення.

На розрахунок кількості адміністраторів мають прямий вплив насамперед наступні чинники:

- кількість звернень за відповідними адміністративними послугами у попередні періоди (або кількість безпосередніх контактів персоналу із суб’єктами звернення);

- корисна тривалість робочого часу протягом певного періоду та/або коефіцієнт непрацездатності персоналу (у зв’язку з відпустками, хворобами тощо);

- середній розрахунковий час необхідний на обслуговування одного суб’єкта звернення з урахуванням специфіки і рівня складності різних справ.

На останній чинник в свою чергу впливає організація праці у ЦНАП та рівень забезпечення персоналу технічними засобами і програмними продуктами.

До пояснювальної записки додається орієнтовний обрахунок кількості адміністраторів, методика розрахунку та статистичні дані.

**Мета і завдання прийняття рішення.**

Метою цього проекту є створення зручних умов для отримання послуг громадянами, суб’єктами господарювання, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

Шляхом досягнення мети є збільшення кількості адміністраторів ДНАП, шляхом збільшення загальної штатної чисельності виконавчих органів Миколаївської міської ради на 24 штатних одиниць.

Таким чином, дія цього рішення дасть змогу скоротити черги та зменшить соціальну напруженість в громаді.

**Правове обґрунтування необхідності прийняття рішення.**

Відповідно до п.5 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР виключною компетенцією сільських, селищних, міських рад є, зокрема, затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів [ради](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%E7%E0%E3%E0%EB%FC%ED%EE%BF+%F7%E8%F1%E5%EB%FC%ED%EE%F1%F2%B3+%E0%EF%E0%F0%E0%F2%F3+%F0%E0%E4%E8+%F2%E0+%BF%BF+%E2%E8%EA%EE%ED%E0%E2%F7%E8%F5#w447), [загальної](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%E7%E0%E3%E0%EB%FC%ED%EE%BF+%F7%E8%F1%E5%EB%FC%ED%EE%F1%F2%B3+%E0%EF%E0%F0%E0%F2%F3+%F0%E0%E4%E8+%F2%E0+%BF%BF+%E2%E8%EA%EE%ED%E0%E2%F7%E8%F5#w15) [чисельності](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%E7%E0%E3%E0%EB%FC%ED%EE%BF+%F7%E8%F1%E5%EB%FC%ED%EE%F1%F2%B3+%E0%EF%E0%F0%E0%F2%F3+%F0%E0%E4%E8+%F2%E0+%BF%BF+%E2%E8%EA%EE%ED%E0%E2%F7%E8%F5#w24) [апарату](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%E7%E0%E3%E0%EB%FC%ED%EE%BF+%F7%E8%F1%E5%EB%FC%ED%EE%F1%F2%B3+%E0%EF%E0%F0%E0%F2%F3+%F0%E0%E4%E8+%F2%E0+%BF%BF+%E2%E8%EA%EE%ED%E0%E2%F7%E8%F5#w32) [ради](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%E7%E0%E3%E0%EB%FC%ED%EE%BF+%F7%E8%F1%E5%EB%FC%ED%EE%F1%F2%B3+%E0%EF%E0%F0%E0%F2%F3+%F0%E0%E4%E8+%F2%E0+%BF%BF+%E2%E8%EA%EE%ED%E0%E2%F7%E8%F5#w448) та її виконавчих органів.

Крім того, відповідно до статті 13 Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI кількість адміністраторів центру адміністративних послуг визначається органом, який прийняв рішення про утворення Центру надання адміністративних послуг.

**Фінансово-економічне обґрунтування.**

Фінансування заходів з реалізації проекту рішення потребуватиме додаткових коштів з місцевого бюджету м. Миколаєва.

Додаткове фінансування необхідне на оплату праці штатним одиницям в кількості 24 працівника. Середньомісячна заробітна плата на 1-го працівника планується в сумі 16тис.грн.(згідно розрахунку департаменту фінансів по міській раді), тобто очікувана сума витрат на оплату праці 24працівників в місяць складатиме 384000грн. та нарахування на заробітну плату в сумі 84480грн.(22%). Загальна сума додаткових витрат на місяць на утримання персоналу(24прац.) – 468480грн. Витрати з серпня по грудень 2019 року складуть 2342400грню(468480грн.\*5міс.)

Вказані витрати плануються як видатки загального фонду бюджету на 2019р. у межах загального обсягу бюджетних призначень по КПКВК 3410160 «Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об’єднаних територіальних громад» Департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради по КЕКВ 2111 «Заробітна плата» - 1920000грн. та по КЕКВ 2120 «Нарахування на оплату праці» - 422400грн.

Додаткове фінансування також необхідне на облаштування робочих місць меблями та комп’ютерною технікою в сумі 945000грн., зокрема меблів на суму 323800грн.(столи, стільці для клієнтів, офісні крісла, шафи, полиці для документів, дивани офісні для клієнтів) та комп’ютерної техніки на суму 621200грн.(комп’ютери в комплекті, МФУ та сканер)

Вартість розрахована згідно потреби для облаштування 24 робочих місць і зони очікування клієнтів та проведеного цінового опитування серед суб’єктів господарювання, які є продавцями меблів та комп’ютерної техніки та порівняння ціни та якості(відгуки покупців).

Вказані витрати плануються як видатки загального фонду бюджету на 2019р. у межах загального обсягу бюджетних призначень по КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» в сумі 320150 по КПКВК 3410160 «Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об’єднаних територіальних громад» Департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської та як видатки спеціального фонду по КЕКВ 3110 «Придбання обладнання і предметів довгострокового користування» в сумі 624850грн.

**Контроль за виконанням рішення.**

Контроль за виконанням рішення пропонується покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики (Малікін О.В.), першого заступника міського голови Криленка В.І.

**Терміни та способи оприлюднення рішення.**

Проект рішення Миколаївської міської ради направляється на електронну адресу відповідальної особи управління апарату Миколаївської міської ради [k.diachenko@mkrada.gov.ua](mailto:k.diachenko@mkrada.gov.ua), з метою оприлюднення даного проекту рішення в порядку, передбаченому ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Регламентом міської ради

Директор департаменту

з надання адміністративних послуг

Миколаївської міської ради Д.А. Лазарєв

Додаток

до пояснювальної записки до проекту рішення «Про внесення змін до рішення міської ради від 22.12.2016 № 13/1 «Про затвердження структури виконавчих органів Миколаївської міської ради»

**Методика розрахунку та орієнтовний обрахунок кількості адміністраторів.**

На розрахунок кількості адміністраторів мають прямий вплив насамперед наступні чинники:

- кількість звернень за відповідними адміністративними послугами у попередні періоди (або кількість безпосередніх контактів персоналу із суб’єктами звернення);

- корисна тривалість робочого часу протягом певного періоду та/або коефіцієнт непрацездатності персоналу (у зв’язку з відпустками, хворобами тощо);

- середній розрахунковий час необхідний на обслуговування одного суб’єкта звернення з урахуванням специфіки і рівня складності різних справ.

На останній чинник в свою чергу впливає організація праці у ЦНАП та рівень забезпечення персоналу технічними засобами і програмними продуктами.

**Визначення середнього розрахункового часу на обслуговування одного суб’єкта звернення.**

Для розрахунку мінімальної кількості адміністраторів потрібні:

- статистичні дані щодо **кількості наданих адміністративних послуг у минулі періоди** або **кількість контактів «суб’єкт звернення - адміністратор»;**

- **середні витрати часу на обслуговування одного суб’єкта звернення (далі - середній розрахунковий час)**.

Прямі витрати часу адміністратора на виконання обов’язків передбачених Законом України «Про адміністративні послуги», це насамперед час на роботу з суб’єктами звернення у конкретній справі, що включає:

- привітання та знайомство з суб’єктом звернення, визначення питання звернення;

- надання вичерпної інформації про послугу (консультація);

або

- заповнення адміністратором формуляру (формулярів) заяви чи допомога у такому заповненні та перевірка заяви;

- загальна перевірка і прийняття документів, що додаються до заяви;

- формування опису вхідного пакету документів шляхом внесення необхідних даних за допомогою відповідного програмного забезпечення або на паперових носіях;

- сканування документів (у разі необхідності) та внесення їх в електронну систему / програму;

- оформлення паперової версії справи;

- реєстрація заяви / справи у програмі електронного документообігу чи паперовому журналі реєстрації;

- організація передачі справ на розгляд суб’єкта надання адміністративної послуги, в тому числі пересилання електронної версії сформованої картки суб’єкту надання адміністративної послуги;

або

- безпосереднє надання адміністративної послуги (якщо йдеться про видачу витягів, виписок, швидкі реєстраційні послуги тощо);

- видача результату адміністративної послуги суб’єкту звернення;

- закриття справи в системі документообігу ЦНАП.

Також необхідно враховувати, що окрім прийому суб’єктів звернення адміністратор здійснює й іншу роботу. Зокрема, в обов’язок адміністраторів входить моніторинг дотримання термінів розгляду адміністративних справ та інша взаємодія з суб’єктами надання адміністративних послуг.

Крім того, у адміністраторів можуть бути інші витрати часу на виконання окремих доручень керівника, підготовку звітів, статистичних даних, підвищення кваліфікації тощо.

Для коригування усіх цих витрат часу може використовуватися такий критерій – **як корисна тривалість робочого часу**.

Зазначений розрахунок можна проводити відповідно до усталених підходів з нормування праці:

«Календарний фонд часу – 365 (366) днів.

Неробочі дні (святкові та вихідні) – 115.

Табельний (номінальний) фонд часу (п. 1 – п. 2) – 250 днів.

Невиходи на роботу (відпустки, хвороба тощо) – 40 днів.

Корисний (робочий) фонд часу (п. 3 – п. 4) – 210 днів.

Середня тривалість робочого дня – 7,8 год.

Корисний (робочий) річний фонд часу (п. 5 – п. 6) – 1638 год. або 98280 хвилин».

Інші розрахунки також оперують близькими показниками, в межах 1660 годин корисного робочого річного фонду часу на одного працівника.

Річне навантаження буде найбільш коректним для розрахунку, адже воно є збалансованим і таким, що враховує втрати часу кожного працівника протягом року.

З практичного досвіду функціонування ЦНАП можна вивести, що **середній розрахунковий час (Срч) складає біля 17 хвилин на обслуговування одного суб’єкта звернення протягом одного візиту** , або 34 хвилини часу на загальне обслуговування суб’єкта звернення у ЦНАП для надання адміністративної послуги вцілому (останнє включає, як правило, два візити суб’єкта звернення до ЦНАП: подання заяви і отримання результату без консультації суб’єкта звернення).

При цьому необхідно враховувати звернення суб’єктів за консультаціями: **середній розрахунковий час на консультацію (Срч) складає біля 5 хвилин на одного суб’єкта звернення.**

Отже, **Срч** – середня витрата часу на одного суб’єкта звернення складає **34 хвилини на подання заяви і отримання результату (17 хвилин на одну дію) та 5 хвилин на консультацію.**

**Таким чином, рекомендованою формулою для розрахунку адміністраторів є:**

**Ка**(Х)**= Ап \*Срч (17 або 34 або 5)**

**Ктрч**

де

**Ка** – кількість адміністраторів (мінімальна) – невідоме (Х);

**Ап** – кількість контактів з суб’єктами звернення (або наданих адміністративних послуг, консультацій) за період (рік);

**Срч** – середні витрати часу на обслуговування одного суб’єкта звернення (з розрахунку 17 хвилин на один прийом або 34 хвилини на одну адміністративну послугу (за умови двох візитів за кожною послугою), або 5 хвилин за умови звернення за консультацією);

**Ктч** – корисна тривалість часу відповідного робочого періоду (рік, 2 квартала) - (з розрахунку 98280 хвилин - протягом року або 49140 за 2 квартали).

Додаток

до пояснювальної записки до проекту рішення Про внесення змін до рішення міської ради від 22.12.2016 № 13/1 «Про затвердження структури виконавчих органів Миколаївської міської ради»

Статистичні дані щодо кількості звернень (відвідувань) до департаменту з надання адміністративних послуг для отримання адміністративних послуг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Період | Всього наданих адміністративних послуг | Всього наданих  консультацій | Штатна кількість (адміністраторів, реєстраторів), які фактично здійснюють прийом суб’єктів звернення |
| 2018 рік | 107610 | 225981 | 36 |
| I-II квартал  2019 року | 69855 | 146696 | 39 |

Додаток

до пояснювальної записки до проекту рішення Про внесення змін до рішення міської ради від 22.12.2016 № 13/1 «Про затвердження структури виконавчих органів Миколаївської міської ради»

Орієнтовний обрахунок необхідної кількості адміністраторів

**Формула розрахунку**

**Ка**(Х)**= Ап \*Срч (17 або 34 або 5)**

**Ктрч**

де

**Ка** – кількість адміністраторів (мінімальна) – невідоме (Х);

**Ап** – кількість контактів з суб’єктами звернення (або наданих адміністративних послуг, консультацій) за період (рік);

**Срч** – середні витрати часу на обслуговування одного суб’єкта звернення (з розрахунку 17 хв. на один прийом або 34 хвилини на одну адміністративну послугу (за умови двох візитів за кожною послугою), або 5 хвилин за умови звернення за консультацією);

**Ктч** – корисна тривалість часу відповідного робочого періоду (рік, 2 квартала) - (з розрахунку 98280 хвилин - протягом року або 49140 за 2 квартали).

1) По кількості наданих адміністративних послуг у 2018 році:

**Ка = 107610\*34/98280=37**

По кількості наданих консультацій у 2018 році:

**Ка = 225981\*5/98280=12**

2) По кількості наданих адміністративних послуг за 2 квартали 2019 року:

**Ка = 69855\*34/49140=48**

По кількості наданих консультацій за 2 квартали 2019 року:

**Ка = 146696\*5/49140=15**

Із наведеного розрахунку слідує, що мінімальна кількість адміністраторів/реєстраторів, що здійснює прийом, повинна становити :

на 2018 рік\_\_49\_\_\_\_\_;

на 2019 рік\_\_\_63\_\_\_\_.

Фактична кількість адміністраторів/реєстраторів, що здійснює прийом становить:

на 2018 рік\_\_36\_\_\_\_\_;

на 2019 рік\_\_39\_\_\_\_.

Таким чином, з аналізу розрахунку на 2019 рік, станом на сьогодні існує необхідність збільшити штат адміністраторів/реєстраторів, що здійснює прийом у ДНАП на \_\_\_24\_\_ одиниці.