



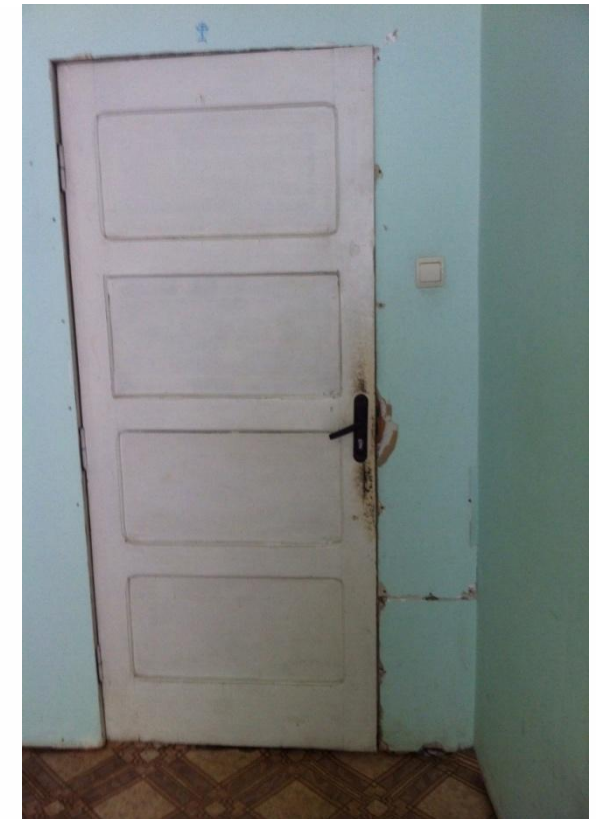
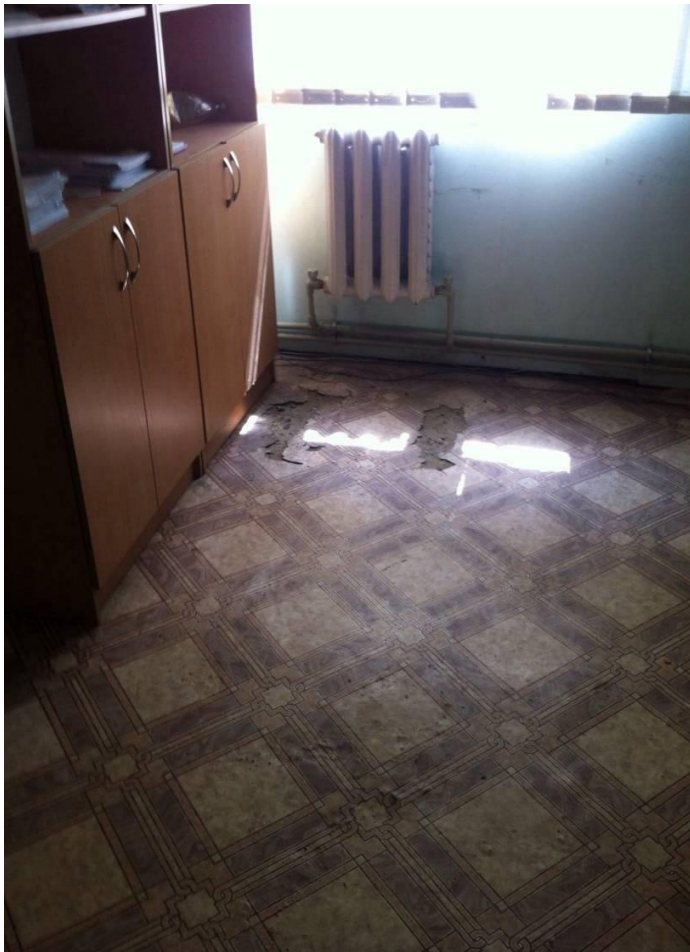
МІНІСТЕРСТВО
ЮСТИЦІЇ

Концепція змін в органах ДВС



- НИЗЬКИЙ РІВЕНЬ ОБСЛУГОВУВАННЯ ГРОМАДЯН**
- ВІДСУТНІСТЬ ЯКІСНОЇ СИСТЕМИ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ**
- НИЗЬКИЙ РІВЕНЬ КОМУНІКАЦІЇ З СУСПІЛЬСТВОМ**
- НЕВІДПОВІДНІСТЬ ШТАТНОЇ СТРУКТУРИ ДО ЗАГАЛЬНОЇ КІЛЬКОСТІ ВІДКРИТИХ ПРОВАДЖЕНЬ**
- НЕПРОПОРЦІЙНІСТЬ НАВАНТАЖЕННЯ НА ВИКОНАВЦІВ**

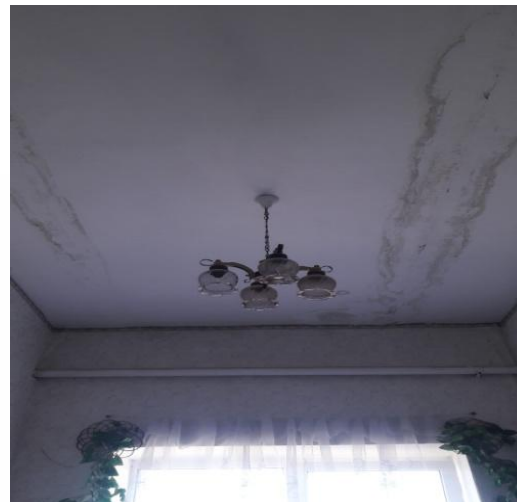
- **Берегівський районний відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Закарпатській області**



- **Гощанський районний відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Рівненській області**



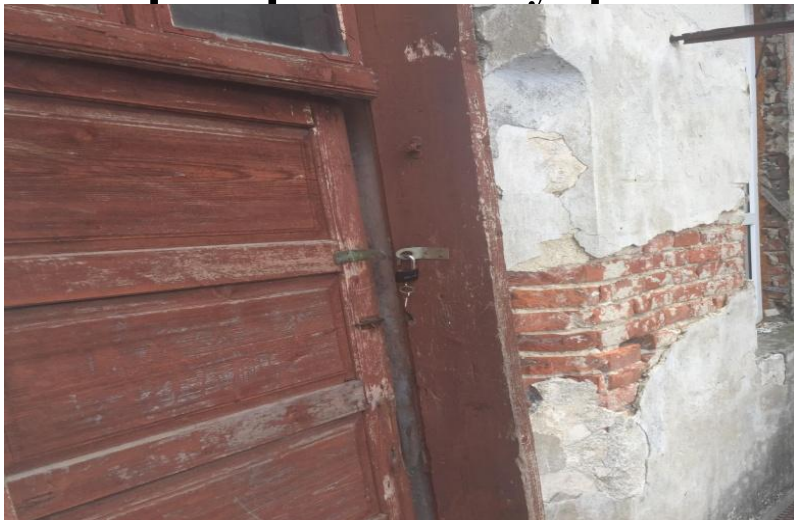
- **Коростенський міськрайонний відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Житомирській області**



- **Зарічний і Ковпаківський відділи державної виконавчої служби міста Суми Головного територіального управління юстиції у Сумській області**



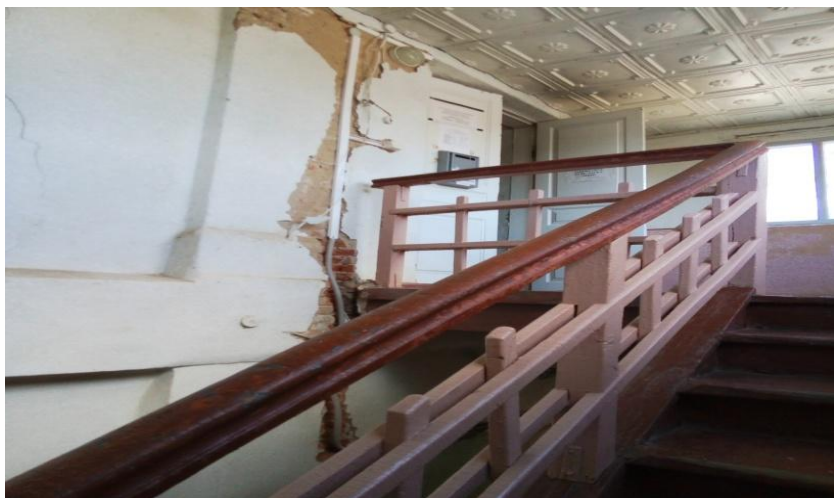
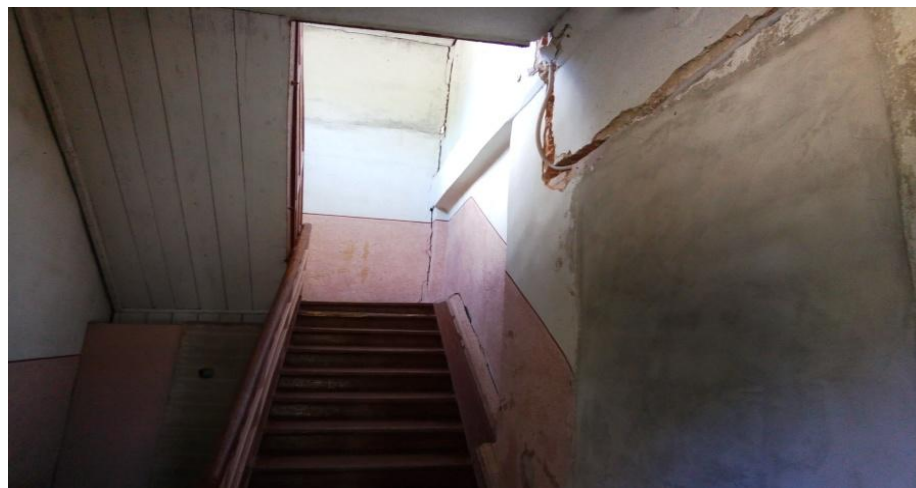
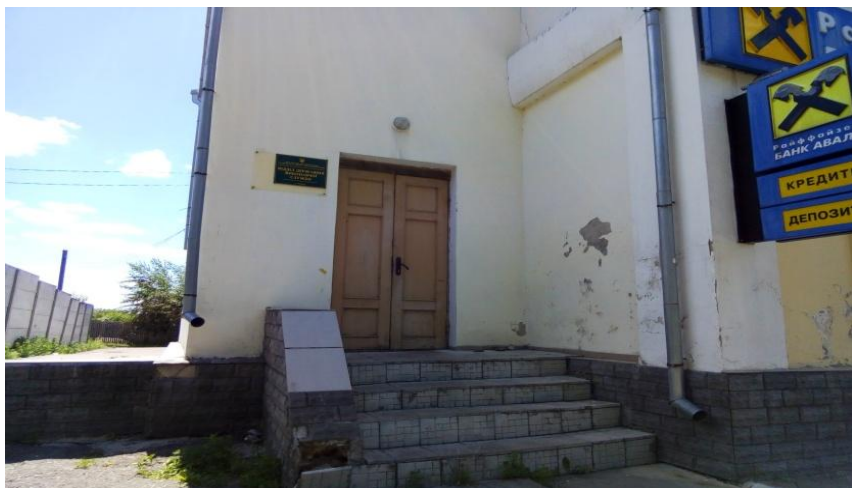
- **Івано-Франківський міський відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області**



- **Кременчуцький районний відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Полтавській області**



- **Таращанський районний відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Київській області**



- **Петропавлівський районний відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області**



□ Дружківський міський відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Лонецькій області



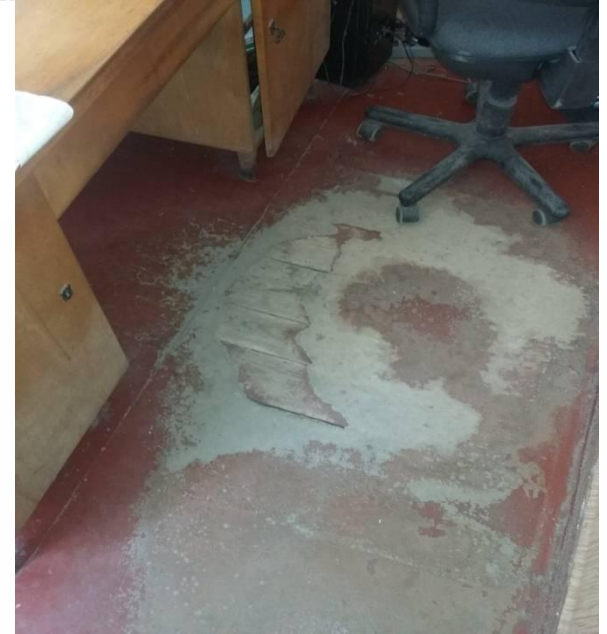
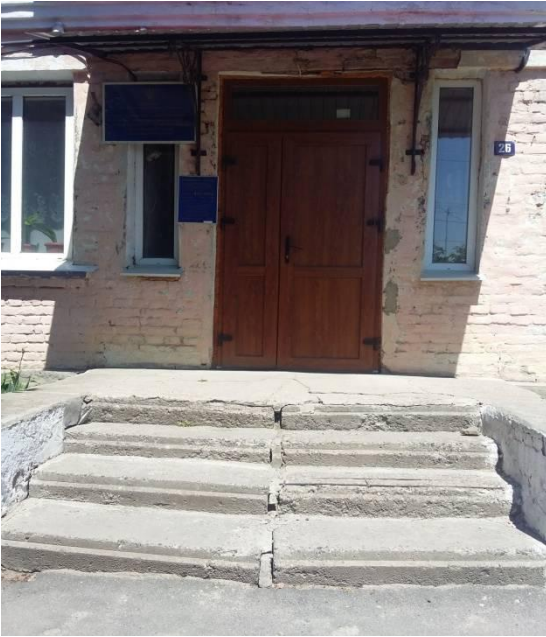
□ Великоновосілківський районний відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Донецькій області



- **Олешківський районний відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Херсонській області**



- **Хмельницький районний відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Вінницькій області**





МІНІСТЕРСТВО
ЮСТИЦІЇ

Інтерактивна карта організації
офісу відкритого типу



1. Стоянка
2. Вхід
3. Рецепція
4. Інформаційна зона; зона очікування

5. Державні виконавці
6. Спеціалісти
7. Керівництво
8. Дитяча куточок

9. WC
10. Приміщення для персоналу
11. Архів

3,4,6,7,8,9,10,11 – Front office
5,11 – Back office



Вхід в будівлю повинен бути облаштований:

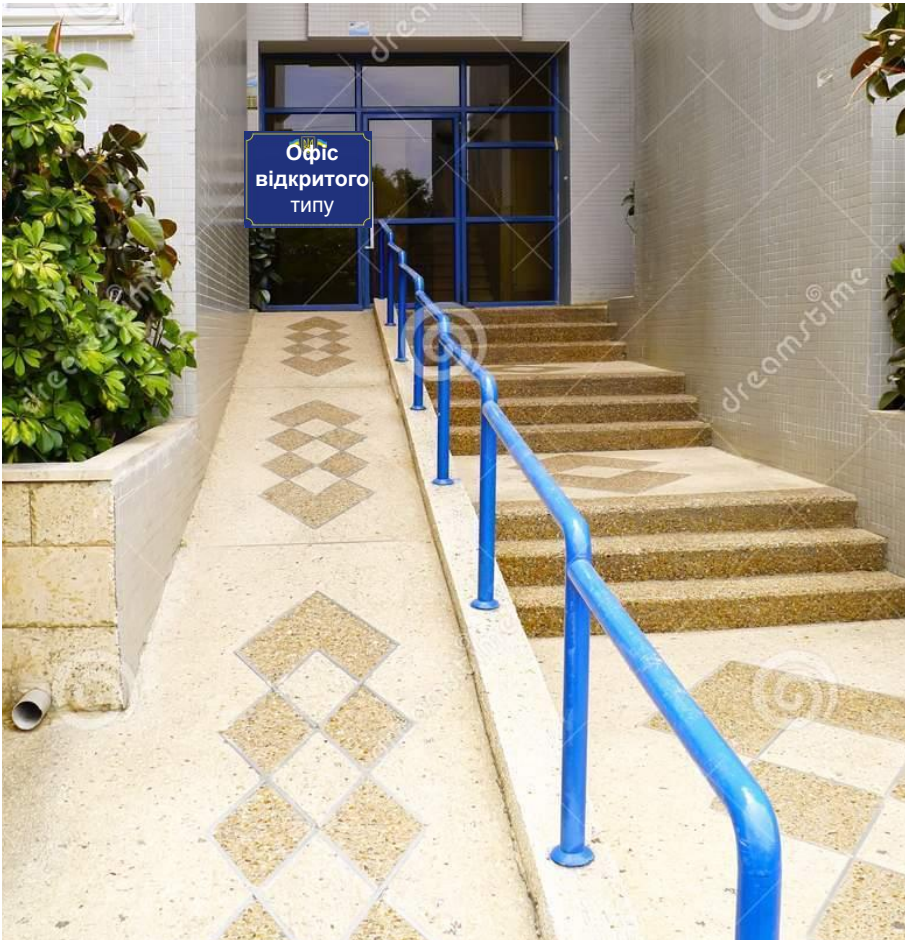
- пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями
- у разі потреби зручними сходами з поручнями
- кнопкою виклику працівника

Приміщення повинно бути обладнане:

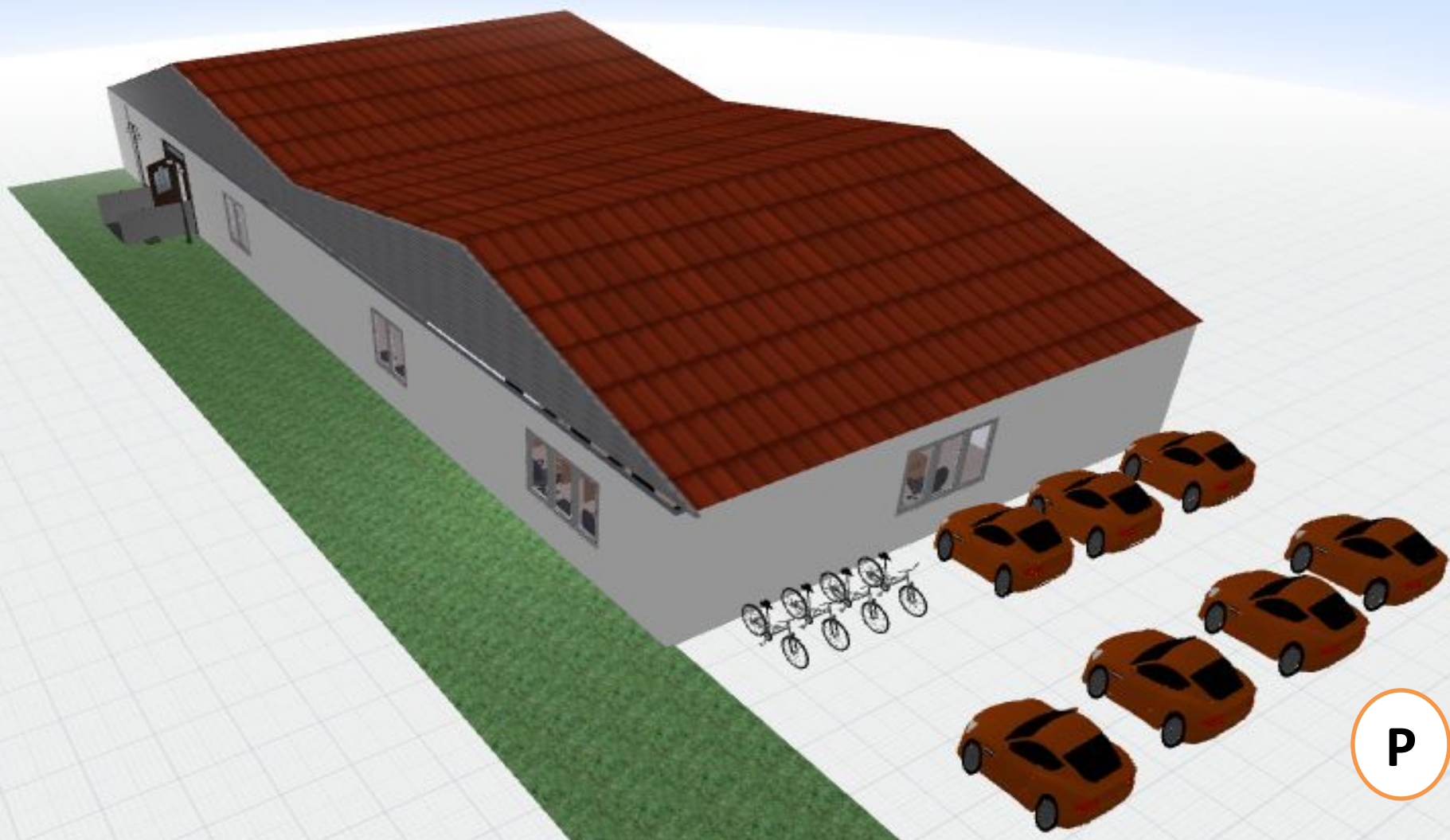
- інформаційною вивіскою з найменуванням офісу, адресою та режимом роботи



- Фасад будівлі повинен бути обладнаний освітлювальними приладами



- Наявність паркування для автомобілів та велосипедів**



Зона очікування та інформаційна зона

- зона очікування не менше як на 10 осіб
- наявність природного та штучного освітлення, кондиціонеру чи ін.
- пристрою для копіювання, кулеру для води, інформаційних матеріалів та стендів



1. інформаційне табло
2. інформаційні стенди

□ З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення в офіс відкритого типу

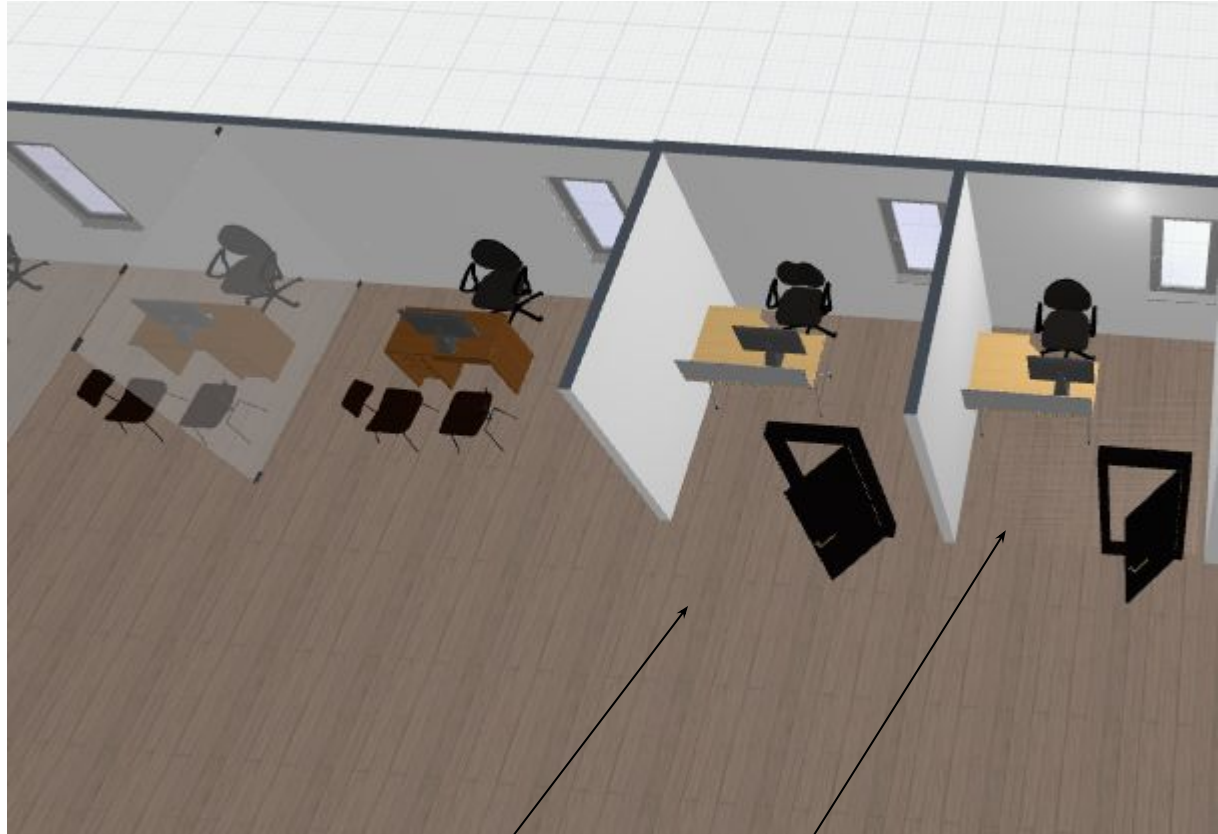
вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою при вході слід розмістити **рецепцію** (інформаційний пункт) із столом, стільцем, комп'ютером (для можливості друку формулярів заяв, інформаційних карток) із доступом до Інтернету.



вхід

рецепція

- З метою забезпечення якісного управління та безпосереднього контролю за наданням послуг, необхідно створити окреме місце для керівництва офісу відкритого типу



керівництва офісу відкритого типу

- Доцільно передбачити дитячий куточок із місцями для сидіння: (пуфики м'які), іграшками, розмальовками, олівцями, дошкою для малювання (у разі доцільності - монітором із мультфільмами, столом для пеленання тощо)

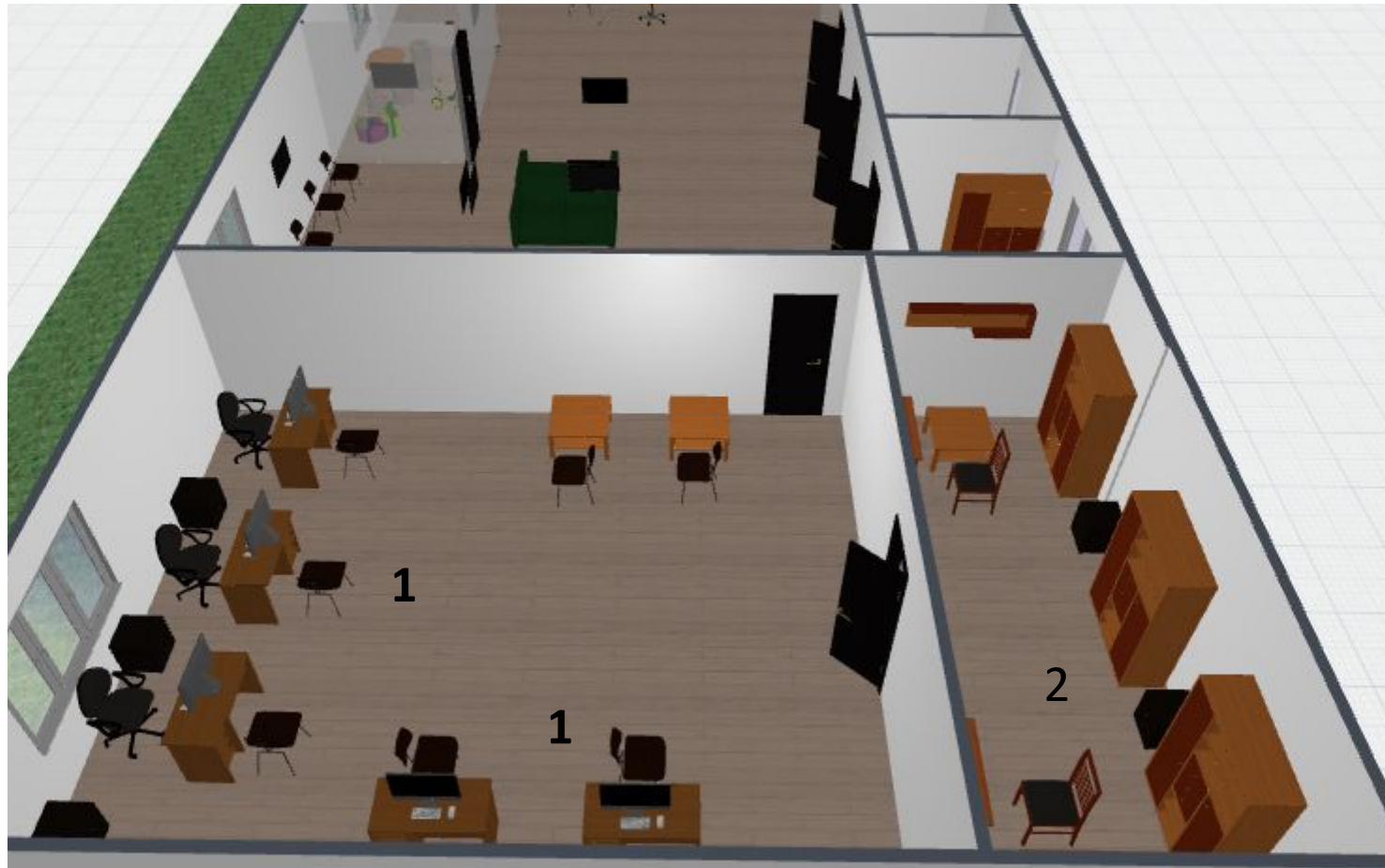


- Розрахунок площі на 1-не робоче місце не менше 6-7 кв.м.
- Для суб'єктів звернень, які знаходяться на прийомі, повинні бути передбачені місця для сидіння (бажаний стандарт – два стільці для відвідувачів біля кожного робочого столу)
- Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади працівника офісу



1 – спеціалісти
2 – платіжні термінали

- Розрахунок площі на 1-не робоче місце не менше 6-7 кв.м.
- back office повинен містити окремо відведене приміщення для зберігання документів (архів)



1 – державні виконавці
2 - архів

Організація офісу відкритого типу

- В офісі відкритого типу необхідно передбачити:
 - шафу для одягу персоналу;
- За можливості у офісі відкритого типу (особливо, у великих) доцільно облаштовувати приміщення для харчування персоналу в офісі відкритого типу (із облаштуванням мікрохвильовою піччю, холодильником, електрочайником тощо)



1. шафа для одягу персоналу
2. холодильник
3. мікрохвильовка

- Наявність туалету для відвідувачів (із врахуванням вимог для осіб з обмеженими фізичними можливостями)





МІНІСТЕРСТВО
ЮСТИЦІЇ