



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.08.2019

№ 772

Про затвердження Положення
про апарат Дарницької районної в
місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 44, 45 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Закону України “Про державну службу”, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263:

1. Затвердити Положення про апарат Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 08 грудня 2017 року № 787, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 04 червня 2018 року № 366, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 04 вересня 2018 року № 601, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 05 червня 2019 року № 456, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 01 серпня 2019 року № 690.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови



Петро ЗАХАРЧЕНКО

004923

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 20.08.2019 № 442



ПОЛОЖЕННЯ про апарат Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Апарат Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) в межах виділених бюджетних коштів.

Апарат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Основними завданнями апарату є правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень райдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації.

3. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує дотримання вимог законодавства України під час підготовки проектів розпоряджень райдержадміністрації та наказів апарату райдержадміністрації.

3.2. Перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації дотримання законодавства України та виконання актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, а також доручень голови райдержадміністрації в структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.3. Опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату райдержадміністрації.

3.4. Аналізує разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації соціально-економічний і суспільно-політичний стан у

Дарницькому районі міста Києва, розробляє та подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

3.5. На основі пропозицій першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації готує і подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти планів роботи райдержадміністрації та інших заходів.

3.6. Здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії райдержадміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю керівництва райдержадміністрації.

3.7. Веде облік персоналу, здійснює аналітичну та організаційну роботу з управління персоналом, кадрового менеджменту, організовує заходи щодо добору персоналу, з підвищення рівня його професійної компетенції, забезпечує координацію та організаційно-методичне спрямування роботи з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

3.8. Організовує особистий прийом громадян і розгляд їх звернень, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє заходи щодо усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

3.9. Забезпечує ведення діловодства.

3.10. Здійснює контроль за виконанням документів у райдержадміністрації, їх зберігання та передачу до архіву. Перевіряє стан цієї роботи в структурних підрозділах.

3.11. Аналізує накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації на предмет їх відповідності законодавству України, готує пропозиції голові райдержадміністрації за результатами такого аналізу.

3.12. Організовує інформаційно-аналітичне забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації.

3.13. Забезпечує дотримання секретності і службової таємниці, здійснює контроль за додержанням законодавства з цих питань.

3.14. Забезпечує взаємодію з місцевими органами виконавчої влади, закладами, установами та організаціями з питань ведення Державного реєстру виборців.

3.15. Готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників апарату.

3.16. Забезпечує працівників апарату папером, канцелярським приладдям та сучасними засобами зв'язку, оргтехнікою, утримання їх у відповідному технічному стані.

3.17. Здійснює забезпечення працівників апарату комп'ютерною технікою, її обслуговування та утримання у відповідному технічному стані.

3.18. Організовує та забезпечує керівництво райдержадміністрації та працівників апарату телефонним зв'язком, доступом до мережі Інтернет.

3.19. Подає пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо поліпшення господарського, матеріально-технічного, соціально-побутового обслуговування апарату.

3.20. Забезпечує дотримання в апараті вимог законодавства у сфері охорони праці та пожежної безпеки.

3.21. Виконує за дорученням голови райдержадміністрації інші функції, передбачені законодавством України.

4. Апарат має право:

4.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва райдержадміністрації проекти розпоряджень райдержадміністрації, планів заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції апарату.

5. Апарат у своїй діяльності взаємодіє в установленому порядку з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), райдержадміністрації та інших районних в місті Києві державних адміністрацій, а також з об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями.

6. До складу апарату входять:

- голова;
- перший заступник голови;
- заступник голови;
- заступник голови;
- керівник апарату;
- заступник керівника апарату;
- відділ організаційно-аналітичного забезпечення;
- відділ управління персоналом;
- сектор з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами;
- сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи;
- головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;
- юридичний відділ;
- відділ охорони здоров'я;

- відділ організації діловодства;
- відділ контролю;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- відділ адміністративно-господарського забезпечення;
- відділ роботи із зверненнями громадян;
- сектор моніторингу звернень;
- відділ інформаційних технологій;
- відділ ведення Державного реєстру виборців;
- архівний відділ;
- відділ економіки та промислової політики;
- відділ торгівлі, побуту та підприємництва;
- відділ контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища;
- відділ обліку та розподілу житлової площі;
- відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації;
- відділ з питань цивільного захисту;
- відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду;
- головний спеціаліст з питань охорони праці;
- відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- сектор внутрішнього аудиту.

7. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, якого призначає на посаду та звільняє з посади голова райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Керівник апарату райдержадміністрації займає вищу посаду державної служби в апараті. До посадових обов'язків керівника апарату райдержадміністрації належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників у апараті.

На посаду керівника апарату райдержадміністрації призначається повнолітня особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

8. Керівник апарату райдержадміністрації:

8.1. Організовує роботу апарату, здійснює загальне керівництво структурними підрозділами апарату, у тому числі з питань проходження державної служби.

8.2. Здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби в структурних підрозділах

райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права):

8.2.1. організовує планування роботи з персоналом, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” і “В”, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”;

8.2.2. забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

8.2.3. забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

8.2.4. призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій “Б” і “В”, звільняє з таких посад відповідно до Закону України “Про державну службу”;

8.2.5. присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”;

8.2.6. забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців;

8.2.7. здійснює планування навчання персоналу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України “Про державну службу”;

8.2.8. здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни;

8.2.9. розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”;

8.2.10. приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”;

8.2.11. виконує функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями;

8.2.12. створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

8.2.13. здійснює інші повноваження відповідно до Закону України “Про державну службу” та інших законів України.

8.3. Забезпечує подання матеріалів, підготовлених апаратом, на розгляд голови райдержадміністрації.

8.4. Подає голові райдержадміністрації для затвердження пропозиції щодо структури апарату та внесення змін до неї.

8.5. Вирішує у межах своїх повноважень питання, пов'язані з проходженням державної служби в апараті.

8.6. Забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату.

8.7. Контролює виконання планів роботи райдержадміністрації та інформує голову райдержадміністрації про стан цієї роботи, а також подає для затвердження голові райдержадміністрації проект порядку денного засідання Колегії райдержадміністрації.

8.8. Забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах апарату проектів розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), райдержадміністрації, а також проектів рішень Київської міської ради.

8.9. Подає голові на підпис проекти розпоряджень райдержадміністрації.

8.10. Контролює доведення розпоряджень райдержадміністрації до виконавців.

8.11. Проводить у разі потреби наради з керівниками структурних підрозділів апарату для обговорення стану підготовки питань до розгляду на засіданнях Колегії райдержадміністрації.

8.12. Організаційно забезпечує в установленому порядку розгляд депутатських запитів та депутатських звернень, запитів на інформацію та звернень громадян з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації.

8.13. Інформує в установленому порядку голову райдержадміністрації про результати моніторингу виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства та вирішення питань, порушених у листах органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

8.14. Запитує в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, матеріали та інформацію з питань, що розглядаються на засіданнях Колегії райдержадміністрації.

8.15. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті.

8.16. Вносить на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату райдержадміністрації.

8.17. Координує роботу структурних підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію із структурними підрозділами райдержадміністрації, з питань, віднесених до компетенції апарату.

8.18. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

8.19. Контролює дотримання в апараті вимог Регламенту райдержадміністрації, актів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації.

8.20. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату.

8.21. Координує роботу із забезпечення структурних підрозділів райдержадміністрації приміщеннями, інвентарем, вносить пропозиції голові райдержадміністрації із зазначених питань.

8.22. Здійснює контроль за створенням належних матеріально-технічних умов для роботи керівництва райдержадміністрації та працівників апарату.

8.23. Здійснює контроль за визначенням актів райдержадміністрації, які підлягають оприлюдненню.

8.24. Представляє апарат у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8.25. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації, передбачені законодавством.

9. Керівник апарату райдержадміністрації несе персональну відповідальність за діяльність у дорученій сфері.

10. Керівник апарату райдержадміністрації має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

Заступник керівника апарату райдержадміністрації працює під безпосереднім керівництвом керівника апарату райдержадміністрації.

На посаду заступника керівника апарату райдержадміністрації призначається повнолітня особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

У разі відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату райдержадміністрації, а у разі відсутності останнього – начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

11. Керівники, заступники керівників та працівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. Права, обов'язки та відповідальність державних службовців апарату визначаються законодавством про державну службу, цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи апарату, посадовими інструкціями і правилами внутрішнього службового розпорядку.

13. Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату несуть персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, дотримання законодавства і правил внутрішнього службового розпорядку.

14. Припинення повноважень голови райдержадміністрації не є підставою для звільнення з посад державних службовців, інших працівників апарату.

15. Умови оплати праці працівників апарату визначаються законодавством України.

16. Гранична чисельність працівників апарату визначається виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

Видатки на утримання апарату визначаються в бюджеті міста Києва на відповідний рік.

17. Штатний розпис апарату в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників затверджується в установленому порядку.

18. Положення про апарат, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженням райдержадміністрації.

19. Апарат райдержадміністрації має окремий баланс від інших структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, користується печаткою із зображенням Державного Герба України та найменуванням райдержадміністрації, іншими печатками, штампами, бланками встановленого зразка.

Начальник
юридичного відділу апарату

Петро БОГАТЮК